

# **COMUNE DI GALATRO**

(Prov. di Reggio Calabria)

## **REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **INDICE SISTEMATICO**

### **Parte I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo I – I DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 01 -Fonti e finalità

Art. 02- Definizioni

Art. 03- Finalità ed ambito di applicazione

#### **Capo II – SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 04 -Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

### **Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Capo I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 05 -Sistema organizzativo

Art. 06 -Ordinamento del servizio

Art. 07 -Semplificazione dei procedimenti

Art. 08 -Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 09 –Responsabile e termine del procedimento

Art.10- Garanzie relative all'esercizio del diritto

#### **Capo II – ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art.11 -Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 12 -Scheda di accesso

Art. 13 -Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 14 -Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 15 –Accesso informale

Art. 16 – Accesso formale - Procedimento

#### **Capo III – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 17 -Atti esclusi dall'accesso

Art. 18 -Differimento dell'accesso

Art. 19 -Silenzio – rifiuto

### **Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Capo I –ESERCIZIO DEL DIRITTO**

Art. 20 -Garanzie del diritto

Art. 21 -Oggetto del diritto

Art. 22 -Funzionamento

Art. 23 -Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

#### **Capo II – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

Art. 24 -Pubblicazione all'Albo Pretorio

### **Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

#### **Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art. 25 -Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art. 26 -Libera consultazione  
Art. 27 -Modalità del diritto

Capo II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE  
Art. 28 -Modalità

**Parte V – DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 29 – L'accesso dei consiglieri comunali  
Art. 30 – Termini e modalità di accesso dei consiglieri  
Art. 31 - Diritto di accesso dei consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni  
Art. 32 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti

**Parte VI – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

Art. 33 -Accesso agli atti del procedimento amministrativo

**Parte VI – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 34 -Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento  
Art. 35 -Circolazione dei dati all'interno del Comune  
Art. 36 -Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici  
Art. 37 -Richieste di accesso ai documenti amministrativi

**Parte VII DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 38 Segreto d'ufficio  
Art. 39 Riutilizzo documenti  
Art. 40 – Abrogazione norme, rinvio ed entrata in vigore

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **I DIRITTI DI ACCESSO**

#### **Art. 1**

##### Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgv. 267/2000 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. ed i., e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.lgv. n. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto del provvedimento di cui al successivo art. 17. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7.08.1990, n. 241 e s.m. ed i..
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della L. 241/1990 e s.m. ed i., è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

#### **Art.2**

##### Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

- per "Legge" la legge 07.08.1990, n.241 e successive integrazioni e modificazioni;
- per "regolamento" in materia di accesso ai documenti amministrativi il D.P.R. 12 Aprile 2006, n.184;
- per "Diritto d'accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per "Interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "pubblica amministrazione" tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

- per “atti interni” formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell’attività comunale tutti gli atti istruttori o preparatori, quali proposte, istanze, pareri ecc., richiamati in atti esterni dal Comune stesso. Il diritto di accesso si esercita anche in relazione agli atti esterni non ancora esecutivi e agli altri atti in essi richiamati.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs, 30.06.2003 n° 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### **Art.3 –**

#### Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Comune di Galatro assicura il pieno esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti formati o stabilmente detenuti al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli atti 22, 24 e 25 della Legge n.° 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all’attività amministrativa e per assicurare la imparzialità e la trasparenza, nonché per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali sanciti dall’art. 117. secondo comma lettera m) della Costituzione.
2. L’ammissione all’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla Legge o dal presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l’interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
4. L’esercizio del diritto di accesso agli atti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell’operato dell’Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste, né le informazioni in possesso dell’Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

## Capo II

### **SOGGETTI DEI DIRITTI D’ACCESSO**

#### **Art. 4**

##### Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell’Amministrazione Comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell’Amministrazione Comunale, di cui all’art. 10 del D.Lgv. 267/2000 è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l’art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 29, 31 e 32 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

-associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

-organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991, n. 266;

-associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. 8 luglio 1986, n.349 e s.m.i.;

d) ai rappresentanti delle:

-istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

-persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal precedente art. 3.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del Responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso, o dal titolare dell'ufficio precedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 11 e 12.

Parte II

## **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

Capo I

### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 5**

##### Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal D.Lgv. n. 267/2000 e dalla L. 241/1990 s.m.i., dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

#### **Art. 6**

##### Ordinamento del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del comune.

2. Le unità organizzative provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art. 4.

3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile d'Ufficio e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, con il coordinamento del Segretario Comunale.

#### **Art. 7**

##### Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 8**

##### Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio sia regolare e tempestivo.

2. I Responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

3. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 6. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta inviando copia degli atti e documenti in suo possesso a quella titolare del procedimento. Le copie sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

#### **Art.9 –**

##### Responsabile e termine del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune coincide con la figura del responsabile dell'unità organizzativa competente ovvero con la figura di altro dipendente del medesimo ufficio o servizio dallo stesso designato. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad evadere la richiesta di accesso nei tempi previsti dal presente regolamento o eventualmente in tempi più brevi, ove possibile.

2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta e documentata, ad iniziativa di parte,

presso l'Ufficio Protocollo del Comune. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

4. Qualora per cause imprevedibili e/o estranee alla volontà del Comune, ovvero per esigenze di ulteriore esame e verifica della fase istruttoria del procedimento non sia possibile l'osservanza del termine di cui al secondo comma, il Responsabile del procedimento entro 30 giorni comunica agli interessati il termine per ottenere le copie, che comunque non potrà di norma superare i 60 gg. dalla comunicazione.

5. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento sono prolungati fino al doppio di quelli ordinari.

6. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax o e-mail, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione di cui al precedente comma, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.

8. Il responsabile dispone il compimento degli atti necessari alla conclusione del procedimento, promovendo, se necessario, accordi con altri uffici e servizi e, avendone competenza, la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241 del 07.08.1990.

9. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse, i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

#### **Art.10 –**

##### **Garanzie relative all'esercizio del diritto.**

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett.c) della legge n.241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Capo II  
**ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

**Art. 11**

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.05.1940, n. 635 e s.m., i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione;
  - b) conoscenza personale da parte di un dipendente dell'Amministrazione Comunale.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori dei soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 12, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

**Art. 12**

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso gli Uffici Comunali.
2. Le richieste di accesso sono presentate al protocollo generale del comune il quale provvederà alla trasmissione all'unità competente.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma.
4. La scheda è registrata al protocollo generale e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro del Comune, viene restituita all'interessato per ricevuta. Per i documenti spediti tramite fax o e-mail, fa fede l'attestazione di ricezione dell'apparecchio usato.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax e/o e-mail del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'Amministrazione Comunale;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

-degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;

-dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione, cioè l'indicazione dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti correlato ai contenuti dei documenti richiesti. Tale interesse deve essere personale, concreto, attuale.

### **Art. 13**

#### Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. Quando la data per l'esercizio del diritto di accesso non sia indicata nella ricevuta, come pure quando la domanda di accesso non venga presentata direttamente dal richiedente o da suo incaricato (es: spedizione a mezzo servizio postale), il responsabile dell'accesso comunica per iscritto al richiedente, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'accoglimento o meno della medesima con precisazione, in caso di accoglimento, del giorno o dei giorni in cui possano essere assunte le informazioni, esaminati i documenti o ritirare le copie richieste. La data per l'esercizio dell'accesso non può essere fissata oltre 15 giorni dalla data della comunicazione stessa.

3. Qualora l'accesso non avvenga entro il termine fissato, la richiesta viene archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza di accesso.

4. Quando il responsabile del procedimento per l'accesso riceve una domanda sulla quale non si ritenga competente, la trasmette subito al Segretario Comunale che provvede ad inoltrarla secondo competenza.

5. Il richiedente, o suo incaricato, può presentarsi agli uffici, anche assistito da un esperto di sua fiducia, per l'esercizio del diritto di accesso, nel giorno o nei giorni fissati ai sensi dei comuni precedenti, dopodiché la richiesta è archiviata; su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti richiesti possono essere spedite, previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi dovuti.

6. Se la domanda di accesso non consente di individuare le informazioni o i documenti cui si riferisce, oppure vi è bisogno di acquisire ulteriori elementi per valutarne l'ammissibilità, il responsabile del procedimento per l'accesso, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

8. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8.06.1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il costo non è dovuto per documentati motivi di studio e per le associazioni socio Culturali-scientifiche e di volontariato operanti senza fini di lucro, nel territorio comunale. Per le copie riprodotte al di fuori del Comune sarà dovuto l'effettivo costo di riproduzione.

9. Il pagamento del rimborso spese e dell'imposta di bollo, se dovuti, è effettuato al momento del ritiro della documentazione, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite c.c.p.. Il versamento delle somme di cui al presente comma sono dovute anche in caso di mancato ritiro della documentazione.

10. Il pagamento in contanti è effettuato presso l'Ufficio Economato.

11. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dal responsabile del procedimento di cui all'art. 9.

12. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Art. 14**

##### Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:

- a) all'accertamento dell'identità e legittimazione del richiedente;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente

2. Il responsabile del procedimento decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica all'interessato.

3. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

4. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

5. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con le modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

#### **Art. 15 –**

##### Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato (dall'interessato o suo incaricato) in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra,

comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3.La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4.La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5.La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.

6.L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

### **Art. 16 –**

#### **Accesso formale – Procedimento.**

1.Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2.La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3.Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4.Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5.La visione dei provvedimenti o del loro rilascio deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

6.L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta d'accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento competente, alla presenza di un dipendente incaricato.

7.Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e per assicurare il normale funzionamento degli uffici, l'accesso viene indicato nella risposta di accoglimento della richiesta.

8.All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

9.Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

10.L'apposizione della firma dell'avvenuta visione o del rilascio del documento viene accertato mediante sottoscrizione dell'istanza, a suo tempo presentata.

**Art. 17**

Atti esclusi dall'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i., sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese:

- a. relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b. relativi all'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d. all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- e. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- 1) la documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
- 2) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari e ai provvedimenti di dispensa o cessazione del servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
- 3) le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese cartelle cliniche, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
- 4) le relazioni psicosociali individuali;
- 5) la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata o sulla salute degli stessi;
- 6) la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale degli stessi;
- 7) pareri di carattere tecnico-giuridico, legali a supporto dell'attività amministrativa, nonché per la soluzione di liti relative ai contratti pubblici;
- 8) documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinano la cessazione, la modificazione o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;
- 9) atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali o ad assegnazioni limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- 10) documentazione relativa a situazioni di invalidità ed interdizione;

- 11) i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- 12) che sono riservati per espressa disposizione di legge, tra i quali:
- i registri di stato civile;
  - lo schedario anagrafico;
  - i fascicoli personali degli elettori;
  - lo schedario delle carte di identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti;
  - gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ecc....
- 13) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 14). I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dalla persona cui la documentazione si riferisce e da persone dalla stessa autorizzate o delegate, nonché dall'Autorità Giudiziaria e dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionale nonché nei casi in cui l'accesso ai documenti amministrativi sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgv. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 15). Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni richiести, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.
- 16). E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti. Il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.
- 17). Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazioni ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione all'imposta di bollo.
- 18). Il provvedimento di esclusione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni per i motivi di cui al presente articolo è emesso dal Responsabile dell'unità organizzativa competente e comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 19). Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo quanto stabilito dall'art. 25 – c. 5 – della L. 241/1990 e s.m.i..

### **Art. 18**

#### Differimento dell'accesso

1.L'esercizio del diritto di accesso agli atti può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile che vieti l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in tutti i casi in cui la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie, o concernenti argomenti diversi, richieste generiche o pretestuose e quando sia chiara la totale assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale dell'istante.

3. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

4. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

5. Sono comunque soggetti a differimento dell'accesso:

a. le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali ed i connessi atti istruttori, per il periodo intercorrente fra la loro adozione e la pubblicazione all'albo dell'Ente;

b. i pareri o le proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;

c. atti inerenti a concorsi, selezione e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;

d. le segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di provati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente.

e. gli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;

f. gli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

6. La dichiarazione di differimento dell'accesso deve precisare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto nonché il periodo per il quale opera, periodo che deve essere definito con un termine certo.

7. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto:

-nei casi indicati dall'art. 3.

-quando si verificano difficoltà per l'acquisizioni di documentazione da organi esterni, da altre unità organizzative

-in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

8. Il provvedimento di differimento dell'accesso è emesso dal Responsabile dell'unità organizzativa competente e comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata A.R. o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

9. Con la comunicazione del differimento o del rifiuto o della limitazione di accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo quanto stabilito dall'art. 25 – c. 5 – della L. 241/1990 e s.m.i..

10. Il responsabile del procedimento adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, precisando i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare i due mesi, prorogabili per un ulteriore mese una sola volta, ove necessitano, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

## **Art. 19**

### **Silenzio-rifiuto**

1. Premesso che l'ambito di applicazione del presente articolo debba intendersi a tutela del cittadino e comunque in via eccezionale, al fine di garantire la possibilità di avere accesso agli atti

amministrativi secondo il disposto della L. 241/1990 e s.m.i., è previsto che trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, computati come indicato dall'art. 9, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione secondo quanto disposto dall'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i..

3. Ricevuta notifica del ricorso contro il diniego o differimento dell'accesso, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto esito. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax . Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della L. 6.12.1971 n. 1304.

5. Nel caso che degli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

6. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III

## **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Capo I

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

#### **Art. 20**

##### Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, previsto dal primo comma dell'art. 22 della L. 241/1990 e s.m.i., comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

## **Art. 21**

### Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i.);

b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 Legge 6 agosto 1986, n. 765);

c) agli atti disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 luglio 1986, n. 349 e D.Lgv. n. 195 del 19 agosto 2005));

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (artt. 9 e 10 del D.gv. n. 267/2000);

e) agli atti del procedimento amministrativo ( artt. 7, 9 e 10 L. 241/1990 e s.m.i.);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgv. 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 17.

## **Art. 22**

### Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro 5 (cinque) giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo

posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

### **Art. 23**

#### Informazioni raccolte tramite strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento. Nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 17.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e della perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
7. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, verrà istituito un archivio automatizzato delle richieste di accesso secondo le disposizioni previste all'art. 11 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

## Capo II

### **INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

### **Art. 24**

#### Pubblicazione all'albo pretorio

1. La pubblicazione degli atti del Comune, salve diverse disposizioni di legge, è eseguita all'Albo e per effetto dell'art. 32 della legge n.69 del 18.06.2009 e s.m.i. dall'1.7.2010 sul sito internet del Comune di Galatro. La pubblicazione sul sito istituzionale avverrà secondo norme dettate da apposito regolamento, mentre nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali in conformità all'art. 124 del D.Lgv. 267/2000; si omette comunque la pubblicazione delle parti narrative contenenti valutazioni concernenti persone o quando la pubblicazione possa incidere negativamente sulla tutela dei diritti degli interessati. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consenta la completa visione. Qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono depositati con le modalità di cui sopra.

Il locale per il deposito deve essere di dimensioni tale da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. Il Messo Comunale cura la tenuta dell'albo pretorio, l'affissione e defissione degli atti, la vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e la tenuta del registro delle affissioni.

5. Il Messo Comunale provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale. In caso di introduzione di procedura informatizzata si provvederà alla stampa giornaliera del registro ed alla sua vidimazione.

6. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica periodicamente il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

## PARTE IV

### IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

#### Capo I

#### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

##### Art. 25

Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 4 di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale, stabilito dell'art. 10 del D.Lgv. 267/2000 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui all' art. 17.

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli articoli 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. 241/1990 e s.m.i., tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui all'artt. 17 del presente regolamento.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13.

#### **Art. 26**

##### Libera consultazione

1. Sono posti a disposizione per l'immediata consultazione presso gli uffici competenti:

- lo Statuto del Comune e delle aziende comunali e delle Società a partecipazione pubblica;
  - i Regolamenti del Comune;
  - le tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali e le relative deliberazioni;
  - le principali ordinanze comunali;
  - la raccolta delle relate delle concessioni edilizie rilasciate nell'anno in corso.
  - gli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale degli ultimi tre anni.
  - il Bilancio comunale annuale e pluriennale, preventivi e consuntivi degli ultimi tre anni;
  - i piani urbanistici generali, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
  - le determinazioni di aggiudicazione delle gare di appalto;
  - le graduatorie di bandi e concorsi pubblici;
  - convenzioni tra privati, aziende, enti, associazioni o istituti e Amministrazioni Comunali;
2. La richiesta di copia di atti in libera consultazione viene effettuata al protocollo generale del Comune secondo le modalità di cui agli artt. 11, 12 e 13.

#### **Art. 27**

##### Modalità del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse. In caso di trasmissione via fax o e-mail, l'Ufficio Protocollo provvede allo smistamento.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documento originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta,

nell'orario precisato da responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richiede il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visione e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario delle limitazioni stabilite dall'art. 17 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 15 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## Capo II

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

#### **Art. 28** Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art.4 e per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento presso l'unità competente.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 18 del D.Lgv. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 13.

5. Per il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri caso il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura di legge.

6. Le copie sono rilasciate al richiedente o suo delegato, entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta (con esclusione dei giorni di sabato, domenica e festivi) , salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il

termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni (con esclusione dei giorni di sabato, domenica e festivi) , con le modalità di cui al precedente art. 18.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art.29 –**

L'accesso dei Consiglieri comunali.

1.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

2.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali e non possono comunque utilizzare atti ed informazioni per fini privati o comunque diversi da quelli istituzionali.

3.Qualora dalle informazioni o dai documenti acquisiti risulti – in relazione all'esercizio del mandato amministrativo – la necessità di conoscere un fatto specifico i consiglieri possono chiedere di avere ogni informazione utile o copia di ogni atto ad esso relativo in possesso degli uffici ed, eventualmente, di visionare o di avere copia della parte del registro protocollo generale degli atti in entrata ed in uscita.

#### **Art. 30 –**

Termini e modalità di accesso dei consiglieri.

1.La visione o il rilascio di copie degli atti devono essere consentiti ai consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 20 giorni dalla richiesta e con le modalità previste dal precedente art.8 , commi 2 – 6. Il consigliere ha comunque diritto alla visione o all'estrazione di copia dei documenti relativi ai provvedimenti di competenza del consiglio comunale entro le 24 ore antecedenti l'ora di convocazione del consiglio comunale.

2.Le copie vengono rilasciate in carta libera, in esenzione dai diritti di segreteria e del costo di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti di accesso connessi alla carica di consigliere comunale. Ove trattasi di cartografie o elaborati tecnici – fatta eccezione per quelli forniti quale documentazione per le sedute del consiglio comunale – è dovuto il rimborso delle spese vive per la riproduzione degli stessi.

3.Il responsabile del procedimento d'accesso, con provvedimento motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

4.Le istanze vanno formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

5.Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscendogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

6. Il diritto all'informazione del consigliere comunale – oltre a poter in astratto indirizzarsi verso qualunque documento o atto, pubblico o privato, detenuto dall'amministrazione – può anche concretarsi nella mera richiesta di informazioni non contenute in documenti e, fermo restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, può anche consistere nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso.

### **Art. 31 –**

Diritto di accesso dei consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni.

1. In assenza di specifici regolamenti per l'accesso approvati da Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune, ovvero per l'accesso agli atti ed alle informazioni si procede a norma del presente regolamento.

2. Sono da considerarsi “Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune” oltre le aziende e le Istituzioni di cui all'art. 113 bis e 114 del D. Lgs 267/2000:

- a) gli enti per i quali il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali;
- b) le società per azioni costituite dal Comune per l'espletamento di servizi pubblici;

2. La richiesta di accesso deve essere rivolta direttamente all'ente che detiene atti ed informazioni o al Comune, qualora gli atti oggetto di richiesta siano depositati presso gli uffici comunali in relazione ad adempimenti previsti per l'Ente o per il Comune stesso.

### **Art. 32**

Diritto di accesso del Revisore dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

2. Al Revisori dei Conti si applicano le stesse norme previste per i Consiglieri Comunali negli articoli precedenti se ed in quanto ritenuti necessari per l'espletamento del mandato.

Capo III

## **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

### **Art. 33**

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. 241/1990 e s.m.i., competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria del procedimento amministrativo in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. 241/1990 e s.m.i..

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- entro il terzo giorno successivo (esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi) per il rilascio di copie, al richiedente o suo delegato.

Capo IV

## **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Art. 34**

#### Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione del D.lgv. 196/2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.Lgv. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione del D.Lgv. 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i Responsabili dei servizi del Comune.

3. Il Titolare, nella persona del Sindaco o suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dall'art. 29 del D.lgv. 196/2003.

### **Art. 35**

#### Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### **Art. 36**

#### Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuati da privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal D.Lgv.196/2003, e in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale del soggetto cui i dati stessi si riferiscono, provvedere alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art. 37**

##### Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgv. 1963/2003. In particolare non saranno comunicati quei dati personali, sensibili e giudiziari di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Art. 38**

##### Segreto d'ufficio

1. Il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il personale preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

2. L'inosservanza di quanto indicato al precedente punto 1 comporta per il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

Parte V

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 39**

##### Riutilizzo documenti

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 – del D.Lgv. 24.01.2006, n. 36, non è consentito il riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici di cui il Comune è titolare, da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il documento che lo rappresenta è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali.

#### **Art. 40 –**

##### Abrogazione norme, rinvio ed entrata in vigore.

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

2.Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme contenute nella legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i e nei D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e 12.04.2006, n. 184;

3.Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 gg. Consecutivi all'Albo Pretorio, dopo la avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

4.Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990, n.241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

5.I termini temporali indicati nel presente regolamento devono intendersi sempre riferiti a giorni lavorativi.

6.Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altra norma relativa all'esercizio del diritto di accesso contenuta in precedenti regolamenti, per quanto in contrasto con le presenti disposizioni.