CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

C O P I A

DELIBERAZIONE N. 8

del 15/05/2012

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria in 1° Convocazione
Seduta pubblica

OGGETTO:

L.241/90. REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

L'anno DUEMILADODICI, addì QUINDICI del mese di MAGGIO alle ore 18:30 nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di convocazione disposta dal e debitamente notificata a tutti i Consiglieri, si è riunito a seduta il Consiglio Comunale.

Risultano presenti:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
MUROLO Umberto - Sindaco	X	
CARUSO Angelo - Consigliere Comunale	X	
UZZEO Vincenzo - Consigliere Comunale	X	
PALLOTTA Giuliano - Consigliere Comunale	X	
LIBERATORE Andrea - Consigliere Comunale	X	
ROMANO Alfredo - Consigliere Comunale	X	
PATITUCCI Vincenzo - Consigliere Comunale		X
ZACCARDI Maurizio - Consigliere Comunale	X	
DI MICHELE Simone - Consigliere Comunale	X	
CENCI Michelino - Consigliere Comunale	X	
SAMMARONE Paolo - Consigliere Comunale	X	
BUZZELLI Claudio - Consigliere Comunale	X	
GRAZIANI Giuseppe Angelo - Consigliere Comunale	X	
CARNEVALE Diego - Consigliere Comunale	X	
SALTARELLI Elviro - Consigliere Comunale		X
VITALE Giorgio - Consigliere Comunale	X	
ACCONCIA Giovanni - Consigliere Comunale	X	

Partecipa il Segretario Generale dott. UGO CAROZZA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente , ALFREDO ROMANO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'ordine del giorno in oggetto riportato.

Relaziona sull'argomento il Presidente, che dà per conosciuto il testo del regolamento in quanto depositato agli atti e si sofferma ad evidenziarne l'opportunità dell'approvazione alla luce delle innovazioni normative intervenute dall'approvazione del regolamento in vigore e dal progresso tecnologico che oggi mette a disposizione strumenti di diffusione delle informazioni più duttili e agevoli nell'uso.
Non chiedendo alcun consigliere la parola, la proposta viene messa a votazione per alzata di mano, che presenta l'esito di cui a seguito proclamato dal Presidente:
voti favorevoli, unanimi .

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE il nostro Comune è attualmente dotato di un regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 23.2.1996;

CONSIDERATO CHE a seguito delle numerose norme intervenute in materia dopo l'approvazione di detto regolamento è opportuno procedere alla redazione di un nuovo regolamento comunale al fine di rendere di più facile lettura e certe le regole che disciplinano l'esercizio di tale importante diritto, evitando per tal via da un lato fastidiose dispute e contenziosi e rendendo dall'altro lato trasparente l'attività degli uffici;

RICORDATI i principi generali sul diritto di accesso agli atti amministrativi ed in particolare quelli contenuti:

- nella Legge 241 del 07.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare dei principi normativi contenuti nell' art. 1 comma 1, 22 comma 2 e 24;
- nell'art. 10 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti Locali";
- nel D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante: Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- nella Legge n. 69 del 18.06.2009 recante: "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

RITENUTA inoltre l'opportunità dare la massima trasparenza all'attività amministrativa inserendo nel nuovo regolamento una specifica disciplina per la gestione dell'Albo Pretorio informatico, nel rispetto di quanto dettato dall'art.32 della Legge n.69 del 8.09.2009, successivamente modificato con D.L. n.194/2009, a sua volta convertito con modificazione dalla Legge 26.02.2010 n.25;

VISTA ED ESASMINATA la bozza di Regolamento predisposta dal segretario generale, composto di 33 articoli ;

VISTO il parere favorevole del responsabile del Servizio Segreteria Generale per la regolarità tecnica espresso sulla presente deliberazione ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 ;

DELIBERA

1) di approvare il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ed alle Informazioni, nel testo che , composto da n.33 articoli, si allega alla presente a formarne parte integrante e sostanziale.
2) di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della presente deliberazione,
3) di revocare con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, Il Regolamento vigente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 23.2.1996.

E, in relazione all'urgenza a provvedere, con apposita votazione che presenta l'esito di cui a seguito proclamato dal Presidente: voti favorevoli unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 - 4° comma del D.Lgs. n.267/2000.

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

INDICE

Parte I
Capo I - Disposizioni generali per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni
Art. 1 Finalità
Art. 2 Soggetti legittimati all'accesso
Art. 3 Oggetto del diritto di accesso
Art. 4 Diritto all'informazione sulla attività dell'Amministrazione

Capo II - Modalità di esercizio del diritto di accesso
Art. 5 Ufficio Front Office e diritto di informazione
Art. 6 Responsabilità del procedimento di accesso
Art. 7 Competenze del Responsabile del procedimento
Art. 8 Richiesta di accesso
Art. 9 Accesso informale
Art. 10 Accesso formale
Art. 11 Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

Capo III - Provvedimento finale
Art. 12 Provvedimento conclusivo
Art. 13 Termini
Art. 14 Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra Pubbliche Amministrazioni
Capo IV - Limiti del diritto di accesso
Art. 15 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge
Art. 16 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche,
persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni
Art. 17 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione
Art. 18 Conoscenza necessaria dei documenti
Art. 19 Differimento dell'accesso
Art. 20 Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

Parte II
Capo V - Diritto di informazione sull'iter del procedimento e diritto di visione
Art. 21 Diritto all'informazione sull'iter del procedimento
Art. 22 Visione dei documenti
Art. 23 Modalità di esercizio del diritto di visione

Parte III
Capo VI - Norme speciali e misure organizzative
Art. 24 Accesso dei Consiglieri Comunali
Art. 25 Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune
Art. 26 Misure organizzative

Parte IV
Capo VII – Albo Pretorio informatico
Art. 27 Istituzione principi e finalità
Art. 28 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
Art. 29 Durata e modalità della pubblicazione
Art. 30 Diritto all'oblio
Art. 31 Organizzazione e responsabilità della gestione del servizio
Art. 32 Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato all'Albo Informatico

Parte V
Capo VIII - Norme finali
Art. 33 Pubblicazione ed entrata in vigore

Fax simile di modulistica allegata

PARTE I

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative facendo propri i principi normativi contenuti nell'art.1, comma 1 e 22, comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., nell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e nel D.P.R. n.184/2006 nonché nei principi statutari in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni al fine di assicurare la imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il Comune di Castel di Sangro assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai propri uffici o ai dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa conformemente alla vigente legislazione.
   Il Comune di Castel di Sangro non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il Comune di Castel di Sangro consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale (**1**).
4. La giunta comunale individuerà modalità organizzative proprie per la disciplina ed il potenziamento dell'accesso attraverso modalità telematica.

Art. 2 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti (**2**).

_____

(1) Decreto legislativo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

(2) Decreto legislativo 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una

pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I - Capo IV del presente Regolamento.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4 - Diritto all'informazione sulla attività dell'amministrazione

1. Il Comune di Castel di Sangro garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa il Comune di Castel di Sangro rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale informazioni concernenti in particolare:
   - l'attività istituzionale degli organi di governo dell'ente;
   - i servizi pubblici;
   - i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
   - informazioni ambientali;
   - statuto e regolamenti comunali;
   - direttive, istruzioni e in generale documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
   - atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'ente e relativi esiti, ad avvenuta conclusione del procedimento.

Capo II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5 - Ufficio Front Office e diritto di informazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale, ai sensi del DPR 184/2006, a seconda che ricorrano o meno la condizioni riportate agli articoli 9 e 10.
2. Compete all'Ufficio Front Office, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento di accesso.
3. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art. 6 - Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Responsabile di settore preposto a ogni Servizio.
2. Ogni Servizio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni ad esso attribuite.
3. Il Responsabile di settore preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del

procedimento con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere.

4. Il responsabile del procedimento porta a conoscenza del proprio Responsabile di settore le richieste di accesso presentate e dei conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.
5. Qualora non sia effettuata la nomina di cui al comma 3, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di settore preposto al Servizio.

Art. 7 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, in collaborazione con il l'U.R.P., provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 13.
2. Il responsabile del procedimento inoltre:
   a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
   b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
   c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
   d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.
3. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione di cui al comma 6 dell'art. 10 affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.
4. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altri Servizi, il responsabile del procedimento della richiesta principale, al fine di semplificare l'attività dei responsabili dei procedimenti delle aree interessate concorda con gli stessi, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

Art. 8 - Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.
2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. 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.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 9 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P., qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l' U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.
3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia in forma telematica.
4. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l' U.R.P. ne dà immediata informazione al richiedente.
5. Per tutti gli altri documenti non disponibili presso l'U.R.P., la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente con facoltà del richiedente di rivolgersi direttamente al servizio medesimo.

Art. 10 - Accesso formale

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'U.R.P. provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso formale ed a trasmetterla al Responsabile di settore interessato fatta salva la facoltà di cui al comma 5 dell'art.9 del presente Regolamento. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice.
2. Al fine di agevolare gli utenti l' U.R.P. mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente a presentare la domanda.
3. Il richiedente può comunque presentare richiesta formale.
4. La domanda sulla quale è apposto il timbro di arrivo è inoltrata dall'U.R.P. al Protocollo Generale dell'Ente e una copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.
5. La richiesta formale presentata da 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.
6. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 (**3**), lettera c) della legge 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Dpr 184/2006. (**4**)
7. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
8. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, decide in ordine alla richiesta entro i quindici giorni successivi.

9. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:
    a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
    b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
    c) é evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
    d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
10. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n.241/1990.

---

(3) Art. 22, comma 1, lettera c), legge 241/90 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;
(4) Art. 7, comma 2, Dpr 184/2006 "L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento".

Art. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. L'U.R.P., all'atto della presentazione della richiesta di accesso, deve prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti, dei documenti e delle informazioni dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione oltre all'imposta di bollo ed ai diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale.(**5**). La tariffa relativa al rimborso del costo riproduzione e di ricerca è stabilita con delibera di Giunta comunale. Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dai consiglieri a norma dell'art. 24 del presente regolamento, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico.
5. Il pagamento di quanto dovuto per il rilascio delle copie, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato in contanti secondo le modalità regolamentari.

---

(5) Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Dpr 642/72, sostituito dall'art. 28 del Dpr 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Capo III - PROVVEDIMENTO FINALE
Art. 12 - Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal Responsabile di settore o dal responsabile del procedimento delegato relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi. L'interessato può prendere visione dei documenti o estrarne copia in un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni. (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006).
3. La consegna del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente ricevente.
4. Nel caso in cui il Responsabile di settore ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:
    a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
    b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
    c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
    d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
    e) l'esito della domanda;
    f) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (**6**);
    g) la sottoscrizione del Responsabile di settore;
    h) la protocollazione dell'atto.
5. La comunicazione da parte del Responsabile di settore competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile di settore, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

6. Nelle comunicazioni di cui al comma 5 deve essere indicata, altresì, secondo la disciplina risultante dagli artt. 3, comma 4 e 25, commi 4 e seguenti, della legge 241/90 (**7**) la possibilità di proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore Civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per l'Abruzzo entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico).
7. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicati per conoscenza agli eventuali controinteressati.

_____

(6) Art. 3 legge 241/90 "Motivazione del provvedimento":
1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione, in relazione alle risultanze della istruttoria.
2. La motivazione non é richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere

indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui é possibile ricorrere.

- Art. 25, comma 3, legge 241/1990. “Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati”.

(7) Art. 25, comma 4 e segg. legge 241/1990 “Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27, nonché presso l'Amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi
l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto é dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.

La decisione del tribunale é appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le

controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
5 bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile di settore, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti."

Art. 13 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 1 possono essere abbreviati.
3. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta provvede a richiedere all'interessato**,** entro 10 giorni dalla data di presentazione della stessa, le necessarie integrazioni.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione di tutti gli elementi integrativi richiesti.
5. Il mancato rispetto dei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 14 - Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge 241/90 ed in applicazione del Dpr 445/2000, il Comune rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni nonché agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90(**8**).
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
    a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni

internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
d) 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;
e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale."

---

(8) Art. 24 legge 241/90 "Esclusione dal diritto di accesso"

1. Il diritto di accesso è escluso:
    a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
    b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
    d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Capo IV - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi (art.24 comma 1 Legge 241/90):
    a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'Art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;

b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione 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;
d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono inoltre esclusi dall'esercizio del diritto di accesso i documenti amministrativi concernenti l'attività della pubblica amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13 comma 5° del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. ed i, nonché i verbali e le schede elettorali (Consiglio di Stato Sezione V – 09.05.2006 n.2531 e 19.06.2006 n.3593).

Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono. **(9)**
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:
   a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
   b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socioassistenziali;
   c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
   d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
   e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
   f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,
   g) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
   h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
   i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
   j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;

k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati;
s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

---

(9) dall'art.4 lett. d) e lett e) Decreto legislativo.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) "d) "dati sensibili", i dati personali 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:
   a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani regolatori, ecc.);
   b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
   c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;

d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale.

Art. 18 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 19 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.
2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 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'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.

4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, D.Lgs. 163/06. (**10**)
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come indicato all'art. 12 comma 6.
8. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

(**10**) Art. 13, comma 2, Dlgs 163/06 “Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:

a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c. in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Art. 20 - Motivazione dell’esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell’accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell’amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall’accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l’accesso.
3. Nel caso in cui l’esclusione dall’accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l’ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

PARTE II

Capo V - DIRITTO DI INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI VISIONE

Art. 21 - Diritto all’informazione sull’iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio ai sensi dell'art. 10 del TUEL n. 267/2000 o che comunque li riguardino, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall’amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l’ufficio competente.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 22 - Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi storici si osservano le norme vigenti in materia.

2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, ed avvengono secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 3 del presente regolamento.

Art. 23 - Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del Responsabile di settore, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del Responsabile di settore, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 15 e seguenti del presente regolamento.

PARTE III

Capo VI - NORME SPECIALI E MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 24 - Accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'Art. 43, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, è disciplinato nel suo esercizio dalle norme dettate dallo Statuto del Comune di Castel di Sangro, dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale ovvero da apposito Regolamento.
2. I Consiglieri Comunali, nell'esercizio del diritto di accesso agli atti, dovranno preferibilmente utilizzare gli strumenti informatici materiali e immateriali messi a loro disposizione dal comune.

Art. 25 - Diritto di accesso dei revisori dei Conti del Comune

1. Il Revisore dei Conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del proprio mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 26 - Misure organizzative

1. I dirigenti hanno facoltà, in accordo tra loro ed in collaborazione con l' U.R.P., di istituire un apposito registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso e di determinare le modalità del suo aggiornamento e di conservazione.
2. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti predispongono, d'intesa con l' U.R.P., idonea modulistica per migliorare la richiesta di accesso.
3. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere redatto un verbale sottoscritto dal richiedente e dal dipendente che ha presenziato all'accesso.

PARTE IV

Capo VII - ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 27 - Istituzione, Principi e Finalità

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti pubblici emessi dal Comune di Castel di Sangro nonché degli atti e provvedimenti pubblici emessi da altri Enti che, comunque, riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche ai fini della tutela dei propri diritti ed interessi.

2. Ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 (11), gli obblighi di pubblicità legale di tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Comunale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale di questo Comune www.comune.Castel di Sangro.aq.it.

   La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

   All'interno del sito internet comunale www.comune.Castel di Sangro.aq.it. è ubicata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line.

   Il sindaco o l'assessore delegato all'informazione e alla comunicazione con proprio atto adotterà le disposizioni volte a garantire continuità, certezza e facilità di accesso all'Albo Pretorio on-line.
3. All'interno del Palazzo Comunale dovrà esserci almeno una postazione informatizzata alla quale i cittadini possano facilmente accedere per poter consultare l'Albo Pretorio informatico.

---

(11) - Art. 32. *(Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)*

1. A far data dal 1º gennaio 2010, (termine differito al 1° gennaio 2011 dalla L. n. 25/2010) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.
2. Dalla stessa data del 1º gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.
3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.
4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1.
5. A decorrere dal 1º gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1º gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto «PC alle famiglie», non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge.
7. E' fatta salva la pubblicità nella *Gazzetta Ufficiale* dell'Unione europea, nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del

Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 28 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed in particolare:
    a. i principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza e indispensabilità;
    b. il diritto all'oblio;
    c. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
    d. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento e diffusione dei dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo n. 196/2003, ed in particolare:
    a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
    b. nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’articolo 11, lettera d), D.Lgs. n.196/03(12), gli uffici e servizi dell'Ente, nel predisporre le proposte di atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, provvedono a selezionare le informazioni pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. Gli stessi procedono, inoltre, a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell’atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una motivazione connessa alla pubblicazione o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all’atto stesso e, quindi, non visibili in sede di pubblicazione, ma solo in sede di accesso agli atti, secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
    c. è tassativamente vietata, ai sensi dell’articolo 22, comma 8, D.Lgs. n.196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell’interessato, i quali non potranno, quindi, mai essere visibili in seno all’atto posto in pubblicazione.

_____

(12) Art. 11 *(Modalità del trattamento e requisiti dei dati)*

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
    a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
c) esatti e, se necessario, aggiornati;
d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalita' per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Art. 29 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da un regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti, nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.
4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico è pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile, come dallo schema-tipo allegato al presente regolamento.

Art. 30 - Diritto all'oblio

1. Nella pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Superato il termine pubblicazione, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, fermo restando garantito il diritto di accesso agli atti di cui al presente regolamento.

Art. 31 - Organizzazione e responsabilità della gestione del servizio

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico sono trasmessi dai Dirigenti dei Servizi al personale addetto alla gestione dell'Albo, pronti per la pubblicazione, e, quindi, completi e aggiornati in ogni loro parte, nonché privi delle informazioni che contengano dati sensibili.

   E' compito, pertanto, di ciascun Responsabile di settore o Responsabile di Servizio, selezionare le informazioni necessarie da pubblicare da quelle non necessarie, provvedendo ad eliminarle dall'atto, attenendosi ai principi di pertinenza e di non eccedenza oppure (se i dati sono sensibili o giudiziari) di indispensabilità.

   .
2. La responsabilità circa gli atti e i provvedimenti pubblicati e il loro il contenuto resta in capo ai Dirigenti o Responsabili dei Servizi dell'Ente in relazione ai rispettivi funzionigramma.

3. E' in facoltà di ciascun Responsabile di settore incaricare, con l'adozione di apposito provvedimento, uno o più dipendenti del proprio servizio alla predisporre degli atti di competenza per la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.
4. IL responsabile dello svolgimento della funzione di pubblicazione provvederà a quanto a ciò necessario, rilasciando tempestivamente la relata di avvenuta pubblicazione al servizio richiedente.
5. E' in facoltà di ciascun Responsabile di settore incaricare, con l'adozione di apposito provvedimento, uno o più dipendenti del proprio servizio alla predisporre degli atti di competenza per la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.
6. IL responsabile dello svolgimento della funzione di pubblicazione provvederà a quanto a ciò necessario, rilasciando tempestivamente al servizio richiedente la relata di avvenuta pubblicazione.
7. Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati dovrà essere riprodotta e depositata presso la segreteria generale a cura del responsabile della funzione di pubblicazione nell'archivio dell'Ente, per almeno 10 anni.
8. All'Ufficio per l'Informatica è affidata la gestione del supporto informatico per il tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 32 - Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato all'albo informatico

1. Nel caso di pubblicazione dell'avviso o di pubblicazione parziale dell'atto (*con omissis*) all'Albo Pretorio informatico, i Consiglieri Comunali hanno sempre diritto, con le modalità di cui all'Art. 24 del presente regolamento, di accedere all'atto integrale, per l'assolvimento del proprio mandato, rimanendo sempre vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.
2. Gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla Legge 241/90 e dal presente regolamento. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.

PARTE V

Capo VIII - NORME FINALI

Art. 33 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 33 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. L'obbligatorietà ed esclusività della pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio informatico avrà decorrenza dal 1°gennaio 2011 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
3. In fase di prima attuazione e comunque fino al termine indicato al precedente comma 2, continua la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretoriotradizionale (cartaceo) che costituisce a tutti gli effetti pubblicità legale.
4. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 23.2.1996e s.m. ed i..

5. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme in materia non compatibili con l'art. 32 della legge n.69/2009 e la presente disciplina.

Modulistica allegata:
- Richiesta di accesso a documenti amministrativi - Comunicazione ai controinteressati
- Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi – Comunicazione ad altro ente in possesso degli atti richiesti
- Procedimento di accesso – Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta
- Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi
- Designazione responsabile del procedimento di accesso
- Differimento dell'accesso a documenti amministrativi
- Rifiuto/Limitazione dell'accesso a documenti amministrativi
- Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Accesso formale)
- Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Accesso informale)
- Avviso di adozione atto per la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A.R.
Allegati n. _____
Al sig. _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____
e, p.c. Al sig. _____ _____

All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE
OGGETTO: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi - Comunicazione ai controinteressati.**
(Art. 3, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
In data _____ il sig. _____ _____
_____ _____ _____ _____ ,
a cui viene inviata copia della presente per conoscenza, ha chiesto di poter accedere a (1)
_____ _____ _____
_____ _____

mediante (2) _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ .
Poiché la S.V. è risultata controinteressata alla richiesta di accesso in parola, Le inviamo copia della predetta richiesta, informandoLa che, entro **dieci giorni** dal ricevimento, potrà presentare una motivata opposizione alla stessa, anche per via telematica. Decorso tale termine, senza che all'ente pervenga nulla in merito, si provvederà sulla richiesta.
Distinti saluti.
Data _____

IL RESPONSABILE
_____
(1) Indicare dettagliatamente gli estremi del documento richiesto.
(2) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

Al sig. _____ _____
_____ _____ _____ _____
e, p.c. Al sig. _____ _____
_____ _____ _____ .
All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE

OGGETTO: **Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi – Comunicazione ad altro**
ente in possesso degli atti richiesti.
(Art. 6, comma 2, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
Si trasmette per competenza, ai sensi della norma richiamata in oggetto, la richiesta di accesso a documenti amministrativi del _____ n. _____ erroneamente inoltrata a questo Ente dall'interessato al quale la presente è diretta per conoscenza.
Tanto si doveva per dovere di ufficio.
Data _____
IL RESPONSABILE
_____

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____
RACCOMANDATA A.R.

Al sig. _____ _____
_____ _____ _____ _____
e, p.c. All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE

OGGETTO: **Procedimento di accesso - Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta.**
(Art. 6, comma 5, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta(1) in quanto(2):
c sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
c non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
c non è stato possibile accertare l'identità del richiedente
c non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza
_____ _____
_____ _____ _____ _____
_____ _____ _____
Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
Data _____
IL RESPONSABILE
_____
(1) Cancellare la voce che non interessa
(2) Barrare la casella che interessa

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

Al sig. _____ _____
_____ _____ _____ _____
e, p.c. All'Ufficio Relazioni con il Sindaco
SEDE
OGGETTO: **Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi.**
(Art. 7, comma 1, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o ottenerne copia, presentandosi con la presente all'ufficio _____ _____ _____ _____
_____ sito in _____
_____ _____ _____
tel. (_____) e-mail (_____
_____) nei giorni di
_____ dalle ore _____ alle ore
_____ entro il _____ .
Distinti saluti.
Data _____
IL RESPONSABILE
_____

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

Al sig. _____ _____
_____ _____ _____ ___
e, p.c. All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE
OGGETTO: **Designazione responsabile del procedimento di accesso.**
(Art. 6, comma 6, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
Il sottoscritto Responsabile di settore responsabile del procedimento di accesso designa la S.V. quale responsabile dello stesso in dipendenza della richiesta n. _____ del _____ avanzata da _____
_____ _____
Data _____
IL RESPONSABILE DI SETTORE
_____

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

Al sig. _____ _____
_____ _____
e, p.c. All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE
OGGETTO: **Differimento dell'accesso a documenti amministrativi.**
(Art. 9, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).
In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), e pervenuta a questo Servizio in data_____si comunica che ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.P.R. 12-4-2006,n. 184, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi:
_____
_____ _____ _____
_____ _____
_____
_____ _____
Data _____
IL RESPONSABILE
_____
N.B.:
Si informa che ai sensi degli artt. 3 comma 4 e 25 commi 4 e seguenti della legge 241/90 è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi.
Inoltre ai sensi dell'art. 12 comma 4 del vigente Regolamento di accesso agli atti è prevista per l’interessato la facoltà di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile di settore, recante l’indicazione degli elementi necessari all’individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Prot. n. _____

Al sig. _____ _____
_____ _____ _____
e, p.c. All'Ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE
OGGETTO: **Rifiuto/Limitazione dell'accesso a documenti amministrativi.**
In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), e pervenuta a questo Servizio in data _____, si comunica che è stato disposto il (1)rifiuto/limitazione dell'accesso per i seguenti motivi:
_____
_____
_____
_____
_____
Data _____
IL RESPONSABILE
_____
(1) Barrare la voce che non interessa.
N.B.:
Si informa che ai sensi degli artt. 3 comma 4 e 25 commi 4 e seguenti della legge 241/90 è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi.
Inoltre ai sensi dell'art. 12 comma 4 del vigente Regolamento di accesso agli atti è prevista per l’interessato la facoltà di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile di settore, recante l’indicazione degli elementi necessari all’individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

Fac simile
Richiesta N._____
(Riservato all'Ufficio)
Al Signor Sindaco del
Comune di Castel di Sangro
OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Accesso formale)
Il
Sottoscritto_____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____ Tel./Cell.
_____ e-mail _____
fax n. _____
(barrare la casella corrispondente)
□ in proprio;
□ nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente
_____ _____
_____ _____ con sede in
_____ via/piazza _____ n. _____ tel.
_____ fax _____ e-mail _____
.
N.B. Sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di Associazione/Ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi(es. Italia Nostra , Legambiente, Associazioni dei Consumatori, Associazioni di categoria, ecc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costituto) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatori di interessi.
_____
_____
_____
_____

CHIEDE
□ personalmente
□ tramite il suo delegato sig. _____ _____
_____ nato a _____ _____ il
_____ _____
□ il rilascio di copia in carta semplice
autenticata
dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi
che ne consentano l'individuazione)
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

_____

_____

_____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati
(persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni.

Luogo e data _____

firma del richiedente _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità

Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 12 comma 4 del vigente Regolamento di accesso agli atti è prevista per l’interessato la facoltà di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile di settore, recante l’indicazione degli elementi necessari all’individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali)

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali ed informatiche, dal Titolare (Comune di Castel di Sangro, con sede in Piazza Indipendenza, 1) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al .....

Fac simile
Richiesta N._____
(Riservato all'Ufficio)
Al Signor Sindaco del
Comune di Castel di Sangro
OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Accesso informale)
Il Sottoscritto _____ _____
nato a _____ in _____
Via/Piazza _____ n. _____ Tel./Cell. _____ e-mail _____ fax n. _____
(barrare la casella corrispondente)
□ in proprio;
□ nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente _____ con sede in _____ via/piazza _____ n. _____ tel. _____ fax _____ e-mail _____ .
N.B. Sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di Associazione/Ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Italia Nostra , Legambiente, Associazioni dei Consumatori, Associazioni di categoria, ecc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costituto) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatori di interessi.
_____
_____
_____
_____
CHIEDE
□ personalmente
□ tramite il suo delegato sig. _____ nato a _____ _____ il _____ _____
□ **di prendere visione**
dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____ _____
PER I SEGUENTI MOTIVI
(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)
_____
_____
_____

Il sottoscritto inoltre dichiara che non esistono controintessati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) alla presente richiesta di acceso atti.
Luogo e data _____
firma del richiedente _____
N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità

Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico Comunale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi.
Ai sensi dell'art. 9 comma 3 del vigente Regolamento di accesso agli atti la richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea ossia in forma telematica.
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali)
Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali ed informatiche, dal Titolare (Comune di Castel di Sangro, con sede in Piazza Indipendenza, 1) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al .....

Schema di “Pubblicazione di notizia di atto adottato”
Nel caso di Determinazioni od altri atti contenenti dati personali, il Responsabile di settore/Responsabile del
Servizio …..... , in alternativa alla pubblicazione parziale dell’atto all’Albo Pretorio informatico, potrà limitarsi a pubblicare all’Albo Pretorio informatico la “*notizia di atto adottato*”, secondo lo schema-tipo che segue:

SCHEMA DI PUBBLICAZIONE DI NOTIZIA DI ATTO ADOTTATO
(da pubblicare nell’Albo Pretorio informatico)

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

RESPONSABILE DI SETTORE SERVIZI SOCIALI **(1)**
VISTI:
· l’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
· Il vigente Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____ ;
· il vigente Regolamento comunale che prevede la concessione di contributi, ausili e sussidi a chi versi in particolari stati di bisogno sociale;
· le domande pervenute al protocollo comunale, dirette ad ottenere la concessione del beneficio denominato “contributo affitti”;
ANALIZZATA la posizione di ciascun istante ed effettuata la graduatoria degli aventi diritto;
RITENUTO che l’indicazione espressa dei nominativi. nel provvedimento di concessione, non sia da ritenersi lesiva del diritto alla privacy dei singoli soggetti beneficiari, ma che la pubblicazione all’albo costituirebbe una lesione del suddetto diritto;
DÀ PUBBLICA NOTIZIA CHE
1) Il sottoscritto ha adottato la Determinazione n. _____ del _____ , avente ad oggetto “*Concessione del beneficio contributo affitto*”, nel quale sono indicati i singoli soggetti beneficiari;
2) Chiunque dimostri di averne diritto legittimo in base all’art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., potrà chiedere ed ottenere l’accesso (mediante visione e/o rilascio di copia) alla suddetta Determinazione facendone richiesta scritta all’ufficio competente, come previsto dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso;
3) La Determinazione suddetta non riporta gli altri dati personali e/o sensibili diversi dal nome
dei beneficiari e che non siano necessari ed indispensabili per l’esatta individuazione degli stessi **(2).**
Tali elementi (acquisiti a seguito di istruttoria) saranno depositati agli atti riservati dell’ufficio, a
disposizione solo ed esclusivamente di chi dimostri di averne diritto all’accesso in base ai requisiti e presupposti previsti dalla legge 241/90;
4) I destinatari diretti del beneficio verranno informati personalmente del provvedimento adottato mediante comunicazione scritta; gli stessi potranno ricorrere all’autorità giurisdizionale e/o amministrativa competente entro i termini previsti dalla legge, che decorreranno dalla data di comunicazione individuale dell’atto;
5) La presente “*pubblicazione di notizia*” ha valore, ad ogni effetto, di pubblicazione all’albo

pretorio; conseguentemente, dalla data della presente pubblicazione decorreranno (per chiunque, diverso dal destinatario diretto, abbia interesse a ricorrere) i termini legali per ricorrere alle autorità competenti.

_____ , lì _____

Il Responsabile di settore

….....……

---

(1) Il riferimento ai servizi sociali è meramente esemplificativo, in quanto tali servizi sono – generalmente – quelli che più di altri trattano e sono tenuti ad indicare nei provvedimenti dati personali e soprattutto sensibili. Ma lo schema è, ovviamente, utilizzabile – appositamente adattato e modulato – a tutti i servizi ed a tutte le determinazioni ed atti che contengono direttamente o indirettamente dati personali e sensibili.

(2) Per esempio, per evitare problemi di omonimia e, quindi, di confusione sull'esatta identità del vero beneficiario, potrebbe rivelarsi indispensabile indicare, oltre al nome, anche altri elementi identificativi (data di nascita, residenza, patronimico, etc.); l'analisi andrà condotta – come più volte ribadito – volta per volta ed in base al singolo caso specifico.

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. _____ DEL _____
Deliberazione avente per oggetto:
ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI
UFFICIO PROPONENTE: Servizio Segreteria Generale
RESP. PROCEDIMENTO (Firma) F
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Il sottoscritto _____ _____ , nella sua qualità di Responsabile di settore del servizio Segreteria Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione
Castel di Sangro, lì _____
RESPONSABILE DI SETTORE
F.to
Preso atto delle modifiche apportate al presente Regolamento nella Commissione Consiliare .
Castel di Sangro, lì _____
RESPONSABILE DI SETTORE
F.to

_____/_____
Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.
IL SEGRETARIO GENERALE **IL PRESIDENTE**

PUBBLICAZIONE

N …….. Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito del Comune: www.comune.casteldisangro.aq.it

Il Presidente
F.to come all'originale

Il Segretario Generale
F.to come all'originale

Il Consigliere Anziano
F.to come all'originale

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 04/06/2012 al 19/06/2012.

Castel di Sangro, addì 04/06/2012

L'Istruttore Amministrativo
F.to come all'originale

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 24/01/2013

Il Responsabile del Settore
(Fortunato Locci)