

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

## INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Ordinamento dell'accesso
- Art. 4 Misure organizzative per facilitare l'accesso
- Art. 5 Pubblicità
- Art. 6 Organizzazione generale del servizio
- Art. 7 Responsabili di settore
- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Procedura di accesso formale
- Art. 11 Accoglimento della richiesta
- Art. 12 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 13 Termini
- Art. 14 Archivio delle istanze di accesso
- Art. 15 Esclusione temporanea dal diritto d'accesso
- Art. 16 Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 17 Esercizio del diritto di visione
- Art. 18 Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 19 Entrata in vigore del regolamento
- Allegato "A" – Copie di atti sottratti all'accesso
- Allegato "B" – Domanda di accesso

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, nell'attuare le finalità ed i principi contenuti nel Capo V della legge 7/8/1990, n. 241 e nello statuto di questo comune in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa disciplina i criteri, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione in conformità alla previsione dell'art. 15 o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui all'art. 16.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### **ART. 2 - Soggetti**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti comunali, che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta: deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati, contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta, scritture private in cui è parte il comune iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, documenti e dati informativi, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza, forniti al consiglio comunale.
3. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
4. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **ART. 3 - Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai settori, che costituiscono l'organigramma della struttura del comune, come individuati nello statuto e nella dotazione organica comunale.
2. Ciascun settore è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze e tramite le proprie sezioni, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei settori tutti gli atti legati al complesso di informazioni, tutti i documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni ad essi attribuite dall'ordinamento del comune.

### **ART. 4 - Misure organizzative per facilitare l'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali e semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. I responsabili dei settori adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.  
In particolare si attivano per:
  - a) elaborare, ai sensi dell'art. 10, comma 3, eventuali modifiche della scheda predisposta dal comune per le richieste di accesso;
  - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
  - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
  - d) l'accertamento e l'annotazione che sono stati corrisposti i rimborsi del costo di produzione e del costo di ricerca per il rilascio di copie di atti e/o documenti amministrativi o il diritto di ricerca per la visione degli atti stessi.

### **ART. 5 - Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di manifesti ed altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici interessati predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

#### **ART. 6 - Organizzazione generale del servizio**

1. L'organizzazione generale del servizio di accesso, il coordinamento delle procedure ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al segretario generale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei settori.
2. Il segretario generale promuove incontri periodici con gli altri responsabili dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, per l'esame delle problematiche emerse e per quant'altro attenga all'accesso.
3. Il segretario generale all'inizio di ciascun semestre dell'anno solare riferisce al sindaco circa il funzionamento complessivo del servizio ed il livello generale delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture del comune.

#### **ART. 7 - Responsabili di settore**

1. I responsabili di settore impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. I responsabili di settore individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4/1/1968, n. 15.

#### **ART. 8 – Responsabile del procedimento**

1. I responsabili dei settori designano i dipendenti responsabili dei procedimenti di accesso nell'ambito della propria struttura. Tali provvedimenti dopo la notifica agli interessati vengono trasmessi, per conoscenza, al responsabile del settore segreteria generale.
2. Ogni responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emissione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
  - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo burocratico ed elettivo competente per l'adozione;
  - e) detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

#### **ART. 9 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare 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, far constare la propria identità, il proprio numero di codice fiscale e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento o da un suo incaricato, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART. 10 – Procedura di 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori di casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1 viene esercitato mediante presentazione di domanda da parte dell'interessato utilizzando la scheda predisposta dal comune ed allegata al presente regolamento, scheda che i responsabili dei settori possono adattare alle specifiche esigenze; la scheda, in originale e copia, è messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il settore competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo posta, anche elettronica qualora il comune attivasse tale servizio, o fax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. Nel caso di invio tramite fax o posta elettronica, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente per l'accesso è condizione per l'esercizio del diritto.
6. L'istanza è indirizzata all'ufficio comunale competente per l'accesso.
7. Se la domanda di accesso è inviata per posta e sia richiesta la spedizione dei documenti l'identificazione del richiedente avviene tramite la sottoscrizione autenticata dell'istanza; negli altri casi l'identificazione del richiedente viene fatta al momento della visione dei documenti o del ritiro personale delle copie da parte del richiedente.
8. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 8, comma 2, lett. e), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
9. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 9, comma 2.
10. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, comma 4.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
12. Qualora la richiesta sia stata erroneamente presentata all'amministrazione comunale, l'ufficio che la riceve trasmette l'istanza all'amministrazione competente, qualora questa sia facilmente individuabile, anche a mezzo fax, dandone comunicazione all'interessato.
13. L'istanza indirizzata a settore diverso da quello competente è trasmessa direttamente da questo al settore interessato.

#### **ART. 11 - Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 10, spetta al responsabile di sezione del settore competente o a chi ne fa legittimamente le veci.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, al quale rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli articoli 17 e 18 disciplinano le modalità di esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### **ART. 12 - Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile di sezione del settore competente con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 15 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **ART. 13 - Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 10 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla struttura competente.

### **ART. 14 - Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun settore, archivi cartacei e/o automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi ed oggettivi cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al settore.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di settore confluiscono in un archivio generale detenuto da un dipendente incaricato dal responsabile del settore segreteria generale.

### **ART. 15 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di sezione, il quale sentito il capo settore, se conferma il giudizio in merito, invia tramite il responsabile del settore segreteria generale, gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
3. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **ART. 16 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992; n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In particolare, nell'ambito dei criteri di connessione, di differimento all'accesso e di categorie di documenti formati dal comune o comunque rientranti nella propria disponibilità, individuati nell'allegato "A" sono altresì, sottratti all'accesso i documenti, o parti di documenti, che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui all'articolo 15.
6. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e, successivamente, almeno ogni tre anni, il consiglio comunale verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate nell'allegato "A" di cui al comma 2 del presente articolo.

### **ART. 17 – Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti, detenuti dal settore competente, dallo stesso espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli artt. 15 e 16.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visioni di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dalla stessa incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile chiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli articoli 15 e 16 e debbono essere adeguatamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

#### **ART. 18 - Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso spese relativo al costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta.

Il costo di ricerca è così determinato:

per documenti con data:

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| - non anteriore a 3 anni    | £ 500 (€0.26)    |
| - oltre 3 e fino a 10 anni  | £ 5000 (€2.58)   |
| - oltre 10 e fino a 20 anni | £ 10000 (€5.16)  |
| - oltre 20 anni             | £ 20000 (€10.33) |

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da £. 500 (€ 0,26).

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o fax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato specifica altresì, se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o di documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, sulle copie stesse deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e di ricerca.
6. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Le marche da bollo sono consegnate all'ufficio competente al rilascio del documento. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento dei rimborsi spese, dell'imposta di bollo nonché delle spese postali, ove l'interessato chieda l'invio della documentazione per posta o altro mezzo, viene effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile sulla base dell'importo comunicato a tal fine dal funzionario responsabile del competente procedimento di accesso. Il responsabile del settore finanziario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato all'ufficio economato del comune; il pagamento dei documenti rilasciati dalla biblioteca comunale sarà invece effettuato direttamente al responsabile del procedimento competente.

#### **ART. 19 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del presente regolamento.
3. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, prevista dall'art. 22, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.

## ALLEGATO "A"

<b>Copie di atti sottratti all'accesso</b>	<b>Eventuale termine di esclusione</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Atti contravvenzionali.</li><li>2) Atti relativi a trattative precontrattuali.</li><li>3) Fascicoli personali dei dipendenti comunali per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi.</li><li>4) Documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio.</li><li>5) Carichi penali pendenti, certificazione antimafia.</li><li>6) Documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'amministrazione.</li><li>7) Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.</li><li>8) Dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n° 1409, nonché dall'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n° 854.</li><li>9) Rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura generale nonché alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.</li><li>10) Atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie; limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.</li><li>11) Consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e</li></ol>	

speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.

- 12) Relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominati o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
- 13) Atti o documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali o di categoria.
- 14) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, della polizia municipale.
- 15) Documentazione attinente ad inchieste di ispettive sommarie e formali.
- 16) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
- 17) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n° 233/67)
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art 51 D.P.R. 233/67)
- 18) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.
- 19) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 20) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.
- 21) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
- 22) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n° 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

<p>23) Documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.</p> <p>24) Accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;</li><li>b) all'affidamento degli appalti di opere servizi e forniture pubbliche.</li></ul>	<p><b>Accesso differito al termine dei procedimenti</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

# ALLEGATO "B"

## Domanda di accesso

Al Signor Sindaco  
del Comune di Pinerolo  
settore.....

### DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

Richiedente:

Cognome..... Nome.....

Nato a ..... il.....

Residente in ..... Via.....n°.....

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

.....  
.....

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- diretto interessato
- legale rappresentante di ..... (all. documentazione)
- procura da parte di ..... (all. documentazione)  
(anche lettera di procura in carta semplice, accompagnata  
dal documento di chi la rilascia)

Interesse giuridicamente rilevante:

.....  
.....  
.....  
.....

Documentazione richiesta:

.....  
.....  
.....  
.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Firma del richiedente (\*)

.....

(\*) Firma autenticata se la domanda è inviata a mezzo posta

## IL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1) E' stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n° 109 del 23 luglio 1996, divenuta esecutiva il giorno 17 settembre 1996, essendo decorsi 20 giorni dalla data di ricezione da parte del Co.Re.Co. dell'atto stesso senza che sia stata comunicata, ai sensi dell'art. 46, comma 4, della legge 8/6/1990, n° 142, l'adozione di provvedimento di annullamento;
- 2) E' stato ripubblicato, unitamente alla predetta deliberazione, all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 17 settembre 1996 ed è entrato in vigore il giorno 2 ottobre 1996, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 7, comma 9 e dell'art. 54, comma 4, del vigente statuto della città di Pinerolo.

Pinerolo, 2 ottobre 1996

Il Segretario Generale

In originale f.to:  
(Michele Bello)

---

## MODIFICAZIONI E/O INTEGRAZIONI

- 1) Il presente regolamento è stato integrato con deliberazione del consiglio comunale n° 77 del 30 settembre 1997, divenuta esecutiva il 7 novembre 1997, essendo decorsi 30 giorni dalla data di ricezione da parte del Co.Re.Co. dell'atto stesso senza che sia stata comunicata, ai sensi dell'art. 17, comma 40, della legge n° 127/1997, l'adozione di provvedimento di annullamento;
- 2) La predetta deliberazione n° 77, contenente il testo dell'integrazione apportata, è stata ripubblicata all'albo pretorio comunale dal 7 novembre 1997 al 22 novembre 1997. l'integrazione al regolamento è entrata in vigore il giorno 23 novembre 1997.

Pinerolo, 24 novembre 1997

Il Segretario Generale Reggente

In originale f.to:  
(Danila Gilli)

