



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
Provincia di Chieti

Approvato con deliberazione di c.c. n. 30 del 21/04/1998

**REGOLAMENTO MODALITA' DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità	pag. 3
Art.2 Oggetto del diritto di accesso	pag. 3
Art. 3 Soggetti del diritto di accesso	pagg. 3/4

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali	pag. 5
Art. 5 Semplificazione dei procedimenti	pag. 5
Art. 6 Ordinamento dell'accesso	pag. 5
Art. 7 Facilitazioni per l'accesso	pag. 5/6
Art.8 Responsabili di struttura e competenza di ognuno	pag. 6
Art. 9 Il responsabile del procedimento di accesso	pagg. 6/7

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 Identificazione e legittimazione del richiedente	pag. 8
Art. 11 Accesso informale	pag. 8/9
Art. 12 Consultazione libera	pag. 9
Art. 13 Accesso consentito	pag. 9
Art. 14 Procedura di accesso formale	pagg. 9/10
Art. 15 Accoglimento della richiesta	pag. 10
Art. 16 Mancato accoglimento della richiesta	pag. 10
Art. 17 Termini per l'accesso formale	pagg. 10/11

Art. 18 Archivio delle istanze di accesso	pag. 11
Art. 19 Esclusione temporanea dal diritto di accesso	pagg. 11/12
Art. 20 Esclusione dal diritto di accesso	pag. 12
Art. 21 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	pag. 12
Art. 22 Esercizio del diritto di visione	pag. 13
Art. 23 Esercizio del diritto di rilascio di copie	pagg. 13/14
Art. 24 Accesso differenziato dei consiglieri	pag. 14
Art. 25 Ricorso al Sindaco per riesame del diniego di accesso formale	pag. 14
Art.26 Entrata in vigore	pag. 15

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 267/00 e artt.22 e seg.della L. 241/90.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.
4. L'art. 24 prevede modalità specifiche per il diritto di accesso da parte di consiglieri nell'esercizio del proprio mandato.
5. **il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (Legge 241/90), ai cittadini residenti a Torrecchia Teatina anche per la tutela di interessi della comunità civica, ed ai consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato.**

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

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 documento stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 detta legge 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 13 e 14.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità 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. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nel regolamento degli Uffici, e che in seguito verranno denominate strutture, nelle persone dei funzionari comunali apicali di area o in assenza da collaboratori aventi almeno la 6° q.f.
2. ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso;
3. rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal segretario comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art.7 Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse 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 l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie, dei documenti.

Art. 8 Responsabili di struttura e competenza di ognuno

I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, e rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure.

Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 9 Il responsabile del procedimento di accesso

Responsabili del procedimento di accesso sono i responsabili degli uffici o dei servizi, aventi q.f. non inferiore alla VI, che nell'ambito delle funzioni di competenza dell'ufficio o servizio siano in possesso del documento o informazione o abbiano formato l'atto.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. l'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile di procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288,292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati;
3. i rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata;
4. nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 14, comma 4, il richiedente deve allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità;
5. **il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (Legge 241/90), ai cittadini residenti a Torvecchia Teatina anche per la tutela di interessi della comunità civica, ed ai consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato.**

Art. 11 Accesso informale

{entro 15 gg.}

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 e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, nel rispetto degli artt. 22 e 23;
4. ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo;
5. qualora non sussistano particolari motivi di urgenza nella richiesta, e vi sia l'esigenza immediata di non creare interruzioni nel lavoro d'ufficio, il responsabile dell'accesso indicherà al richiedente l'ora, il luogo ed il giorno (non oltre 15 giorni dalla richiesta) in cui l'accesso potrà esercitarsi, all'uopo rilasciando una dichiarazione sottoscritta contenente tali indicazioni.

Art. 12 Consultazione libera

E' liberamente consultabile presso l'Ufficio protocollo il seguente materiale:

- raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione -
- Statuto del Comune
- Bandi di concorso

Art. 13 Accesso consentito

1. L'accesso è consentito a tutti gli atti e le informazioni formati dall'Ente o comunque stabilmente detenuti dallo stesso anche se di diritto privato;
2. A titolo meramente esemplificativo si indicano quali atti accessibili:
 - Le deliberazioni della giunta e del consiglio;
 - Le ordinanze del Sindaco e dei dirigenti;
 - Gli atti comunque denominati adottati dal Capo dell'Amministrazione, ivi compresi quelli del Sindaco quale ufficiale del Governo;
 - Le determinazioni ed ogni altro atto o provvedimento dei dirigenti e dei responsabili di ufficio o servizio;
 - Le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro atto analogo;
 - I provvedimenti del direttore generale;
 - I provvedimenti del segretario comunale;
 - I provvedimenti degli organi delle circoscrizioni (dei circondari) e gli atti degli organismi di partecipazione popolare;
 - I verbali di giunta, consiglio, commissioni, comitati, consulte ed ogni altro organismo collegiale dell'Ente;
 - Pareri, relazioni, proposte di deliberazione ed ogni atto di natura istruttoria ed endoprocedimentale, ad avvenuta conclusione del procedimento;
 - Gli atti di gara, ad avvenuta conclusione del procedimento;
 - Gli atti afferenti procedure di reclutamento e progressione del personale e di conferimento di incarichi, ad avvenuta conclusione del procedimento;
 - Ogni atto istruttorio ed endoprocedimentale;
 - Dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti da taluno degli atti di cui sopra.

Art. 14 Procedura di accesso formale *{entro* *20 gg.}* (modello ALL.1)

Qualora non sia possibile l'accoglimento 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 dei casi indicati al comma 1,11 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 la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente o presso l'ufficio protocollo, che la trasmette immediatamente al Responsabile;
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax della richiesta contenente i dati previsto dalla scheda di accesso;
5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 9, comma 3, let. C), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta;
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 11, comma 2; (mod. 1 allegato)
7. **Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile entro 10 giorni, è tenuto 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. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento;**

Art. 15 Accoglimento della richiesta (mod.2)

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile della struttura competente;
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a venti giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
3. Gli artt. 22 e 23 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 16 Mancato accoglimento della richiesta (mod. 4)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla 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. 29 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. 17 Termini per l'accesso formale

Il procedimento di accesso di cui all'art. 14 deve concludersi nel termine massimo di 20 giorni Decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, e contestuale protocollazione, salvo il caso di cui all'art. 14 comma 7; Il responsabile della struttura competente dovrà attenersi ai seguenti termini:

- a) entro 10 giorni data di protocollo: verifica della regolarità e completezza della richiesta ed invio della eventuale richiesta di integrazione atti con raccomandata A.R.
- b) entro 20 giorni data di protocollo: conclusione del procedimento, mediante. 1) invio di raccomandata A.R. (o notificaci atto contenente la decisione positiva, indicante le modalità di esercizio del diritto nell'arco di un periodo di 15 giorni dalla notifica, ovvero di raccomandata A.R. comunicante decisione negativa (art. 20,21 e all. A), esclusione temporanea dell'accesso (art. 19) o limitazioni all'accesso (art. 21 comma 1, ovvero all.A comma 4). Detto termine non si applica nel caso di cui all'art. 14. comma 7

Art. 18 Archivio delle istanze di accesso

al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun struttura, archivi specifici delle richieste di accesso;
gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura; i dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto dal responsabile ufficio protocollo.

Art. 19 Esclusione temporanea dal diritto di accesso (*mod.3*)

1. l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso quando risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
2. l'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/90, 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;
3. nel provvedimento sono contenute le motivazioni che 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, entro 20 giorni dalla data di protocollo dell'istanza;
4. l'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori; deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 20 Esclusione dal diritto di accesso

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. 27/06/1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; 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;

in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;

Art. 21 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso (protocolli e registri)

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o 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;
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 22 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 dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso, nei giorni e nelle ore indicate dal funzionario autorizzante;
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 19 e 20;
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto;
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione 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 da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi 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 necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale 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 richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti con ogni richiesta è possibile visionare non più di tre atti ed estrarre non più di tre copie;
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 19, 20 e 21 e debbono essere opportunamente 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. 23 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 del costo di produzione. La Tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. La domanda di accesso è esente da bollo. **La tariffa per il rilascio delle copie è subordinata al pagamento di cent. 10 per ogni facciata A4 e di cent. 20 per ogni facciata A3;**
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica 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 documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso 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;
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile;
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Art. 24 Accesso differenziato dei consiglieri

1. I consiglieri comunali (provinciali) hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. I consiglieri non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
3. I consiglieri sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
4. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per finalità diverse dall'esercizio del mandato.
5. L'esercizio dell'ampio diritto d'accesso riconosciuto al consigliere comunale trova dei limiti solo nei casi di perseguimento di finalità palesemente estranea all'esercizio del mandato, di richiesta indeterminata o generica indirizzata a controlli generali su tutta l'attività dell'Ente per un determinato periodo, oppure indirizzata ad arrecare molestia o turbare il regolare funzionamento dell'Ente. (1) Tanto nel rispetto della legge.
6. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

Art. 25 Ricorso al Sindaco per riesame del diniego di accesso formale

1. Nel caso di provvedimento di rifiuto di accesso formale, il richiedente potrà, entro 10 giorni dalla data di comunicazione di tale provvedimento, presentare una istanza rivolta al Sindaco per un riesame della propria richiesta di accesso;
2. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, entro 15 giorni successivi al ricevimento dell'istanza di riesame emette la propria decisione la quale, se favorevole all'accesso, dovrà essere congruamente motivata;
3. L'esercizio di tale facoltà non preclude, la possibilità per il richiedente di esperire ricorso al TAR ex art. 25, comma 5 della L. 241/90.

(1) Tali limiti sono stati ritenuti ammissibili da pareri Ministero Interni, in Guida agli Enti locali del 18-11-2000 pag. 58, parere Presid. Cons. Ministri- Comm. accesso ai documenti, par. P97466Q, parere Cons.di Stato n. 1316/97.

Art. 26 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio unitamente alla delibera che approva lo stesso, ed entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla 2° pubblicazione;
2. Copia dello stesso sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

ALL.A

Tipologie di atti sottratti definitivamente all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d) della legge 7 agosto 1990 n. 241, e dell'alt. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi, garantendo peraltro agli interessati diretti la visione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici:
 - a) Accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - b) Documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - c) Documenti matricolari e quelli concernenti situazioni private dell'impiegato;
 - d) Documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - e) Atti di patteggiamento della pena e sentenze generali che siano comunque in possesso dell'Ente;
 - f) Documenti attinenti inchieste ispettive sommarie e formali o relative a procedimenti disciplinari;
 - g) Documenti attinenti provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - h) Documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano individuabili soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - j) 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;
 - k) Notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - l) Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
2. L'utilizzo e la diffusione degli atti di cui al comma 1 è consentito soltanto quando risultino necessari per lo svolgimento delle funzioni amministrative del comune, o quando l'utilizzo sia previsto da norme di legge o regolamento.

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
PROVINCIA DI CHIETI

Riservato all'ufficio
Prot. N. del

OGGETTO: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
(Legge 241/90 e DPR 352/92)

Al Responsabile del servizio

Il sottoscritto _____ nato a _____ il

residente in _____ Via _____ nella sua qualità di
(specificare i poteri rappresentativi):

chiede ⁽¹⁾

- 1. di prendere in visione, ovvero
- 2. di prendere in esame, con rilascio di copia semplice, ovvero
- 3. di prendere in esame, con rilascio di copia AUTENTICATA i sottoindicati documenti:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:

Torrevicchia Teatina, lì

Firma dell'interessato

(1) con una singola domanda si può prendere in visione non più di 3 documenti ed estrarre copia di altrettanti atti)

riservato all'Ufficio

costi di riproduzione €
costi per marche da bollo €
costi di ricerca e visura €-----
Totale

Il Responsabile del servizio

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
PROVINCIA DI CHIETI

Ufficio.

Al richiedente Sig.

**OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92)**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ questo Ufficio **DIFFERISCE** l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi, visto l'art. 19 del Regolamento comunale:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro tale decisione la S.V. può presentare opposizione entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Sindaco, che decide nei 15 giorni successivi, e comunque può presentare ricorso al TAR entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Torrevicchia Teatina

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
PROVINCIA DI CHIETI

Ufficio.

Al richiedente Sig.

**OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti
Amministrativi**
(legge 241/90 e DPR 352/92)

S.V. in data _____ In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla
motivi: _____ questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti

Contro tale decisione la S.V. può presentare opposizione entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Sindaco, che decide nei 15 giorni successivi, e comunque può presentare ricorso al TAR entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Torrevicchia Teatina

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
PROVINCIA DI CHIETI

Al funzionario Responsabile

OGGETTO: Richiesta di accesso differenziato ai documenti Amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92), riservato ai consiglieri comunali nell'esercizio di funzioni proprie.

Il sottoscritto consigliere comunale Sig.

CHIEDE

- 1. di prendere in visione, ovvero
- 2. di prendere in esame, con rilascio di copia semplice, ovvero
- 3. di prendere in esame, con rilascio di copia AUTENTICATA i sottoindicati documenti amministrativi:

all'uopo dichiara che la richiesta dei predetti documenti è connessa al proprio mandato di consigliere, perché volta a

Torrecchia Teatina

Il Responsabile del Servizio

riservato all'Ufficio

Prot.

del

- l'accesso potrà esercitarsi il giorno ore
- si concorda l'accesso nel giorno ore

Firma del richiedente

- l'accesso informale non può essere esercitato perché e il richiedente può presentare richiesta di ordinario accesso formale. Altro:

Il Funzionario Responsabile

ALLEGATI

1. All. A (Tipologie di atti sottratti definitivamente all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed Imprese;
2. Mod. 1 (Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi);
3. Mod. 2 (Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi);
4. Mod. 3 (Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi);
5. Mod. 4 (Non accoglienza della richiesta di accesso ai documenti amministrativi);
6. Mod. 5 (Richiesta di accesso differenziato ai documenti amministrativi, riservato ai
Consiglieri comunali).