

COMUNE DI LENTIAI

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.C. n. 202 del 29.09.2008

Emanato dal Sindaco il 11.11.2008

Entrato in vigore il 27.11.2008

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I DIRITTO D'ACCESSO

Art. 1 Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “Ente”: Comune di **Lentiai**;
 - b) per “Sindaco”: Sindaco dell’Ente;
 - c) per “Consiglieri”: i componenti del Consiglio Comunale dell’Ente;
 - d) per “Albo Pretorio”: Albo Pretorio dell’Ente;
 - e) per “Documento Amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - f) per "interessati" : tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - g) 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;
 - h) per “Statuto”: Statuto dell’Ente;
 - i) per “Regolamento”: il presente regolamento;
 - j) per Legge 7 agosto 1990, nr. 241: Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modifiche.
2. Gli articoli citati senza alcun riferimento devono intendersi riferiti al regolamento.
3. Il regolamento attua i principi stabiliti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, nr. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006 nr. 184 e dallo Statuto, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Ente.

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti dell'Ente è assicurato:
 - a) ai soggetti privati;
 - b) ai Consiglieri ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - d) alle associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 3 Oggetto del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti che l'Ente è competente a formare o a detenere, il cui oggetto è correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri di essere titolare con idonea e specifica motivazione.

TITOLO II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Ordinamento del servizio

1. Il diritto di accesso è assicurato, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art. 5 Sistema organizzativo

1. I responsabili del procedimento provvedono a tutte le procedure relative all'accesso per la visione dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi, ai soggetti previsti dagli artt. 2 e 3.

2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dai documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dipendente competente all'adozione dell'atto finale, ovvero competente a detenerlo stabilmente.

3. L'individuazione dei responsabili del procedimento di accesso, riferita alle competenze delle unità organizzative, è effettuata con decreto del Sindaco.

Art. 6 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali e semplificati, da espletarsi secondo criteri di economicità e di efficacia.

Art. 7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

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

2. Quanto l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alle richieste. L'unità oggetto della richiesta, invia a quella titolare del procedimento, copie degli originali in suo possesso, che sono utilizzate per permettere la visione od il rilascio ai richiedenti.

Art. 8
Archivio richieste accesso

1. Presso ciascun responsabile del procedimento di accesso è istituito un archivio relativo alle procedure di accesso, nel quale sono registrati cronologicamente i dati soggettivi e oggettivi della richiesta di accesso, nonché le informazioni attinenti al relativo corso della richiesta. La tenuta e l'aggiornamento degli archivi sono curate da ciascun responsabile del procedimento di accesso.
2. Gli archivi di cui al precedente comma possono essere tenuti su supporto cartaceo o informatizzato.

Art. 9
Compiti dei responsabili dell'accesso

1. I responsabili del procedimento di accesso:
 - a) provvedono al ricevimento della richiesta di accesso ed alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso;
 - b) curano la tenuta dell'archivio di cui all'art. 8;
 - c) decidono l'ammissione delle richieste e provvedono a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunicano agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) dispongono l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - f) adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità del servizio di accesso;
 - g) concordano, con i responsabili dei procedimenti di accesso delle altre unità, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di documentazione.

TITOLO III
ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

CAPO I
ACCESSO INFORMALE

Art. 10
Modalità d'esercizio

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, nelle ore d'ufficio, al responsabile del procedimento di accesso.
2. Nel caso di richiesta effettuata a un responsabile diverso da quello competente, il dipendente dell'Ente che ha ricevuto la richiesta, comunica al richiedente il nome e il cognome, nonché l'ufficio del responsabile competente.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. L'interessato all' accesso, deve :
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - b) specificare e ove occorre comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- c) dimostrare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentanza del soggetto interessato.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento per la visione, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
6. La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
7. I dati delle richieste informali sono sempre registrati nell'archivio di cui all' art. 8.
8. All'accesso informale si applica l'art. 15.

CAPO II ACCESSO FORMALE

Art. 11 Accesso formale

1. Quando il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, o non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, ovvero quando 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 o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 12 Legittimazione del richiedente

1. 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.
2. I rappresentanti, tutori e curatori di persone fisiche, interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 13 Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante compilazione da parte dell'interessato della scheda allegata, messo a disposizione del pubblico gratuitamente presso le varie unità competenti (**allegato 1**); con determina del segretario del Comune, al modulo citato possono essere introdotte modifiche ed integrazioni, ritenute funzionali all'organizzazione del servizio o all'attuazione del regolamento.
2. Le richieste di accesso sono presentate al protocollo dell'Ente o all' Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'Ente, a mezzo lettera, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, di cui al comma 1.
4. I dati delle richieste formali sono sempre registrati nell'archivio di cui all' art. 8.

Art. 14
Richiesta presentata per errore all'Ente
Richiesta irregolare o incompleta

1. La richiesta formale, presentata per errore all'Ente, è trasmessa dal responsabile del procedimento di accesso all'amministrazione competente. Il suddetto responsabile provvede a dare comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.
2. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, e per l'individuazione di quanto richiesto si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni, comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con la richiesta di provvedere a regolarizzare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15
Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di visione dei documenti è assicurato gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, di ricerca e di visura (se stabilito), oltre all'imposta di bollo in caso di copie autentiche. L'ammontare del rimborso citato è stabilito con deliberazione dei Giunta Comunale. Quando l'invio delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente, oltre che le sopraccitate spese, anche quelle postali.
3. Non sarà dato seguito alle richieste di accesso pervenute a mezzo e-mail e non sottoscritte con firma elettronica certificata.
4. Il pagamento del rimborso è effettuato all'economista o al tesoriere, al momento della consegna della documentazione, unitamente alla consegna al responsabile del procedimento delle marche da bollo, se dovute. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato anticipatamente rispetto all'invio dei documenti, mediante versamento al Tesoriere dell'Ente, o a mezzo vaglia postale od mediante assegno circolare intestato all'Ente.

Art. 16
Ammissione all'esercizio dell'accesso

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso pervenuta, provvede:
 - a) alla registrazione nell'archivio di cui all'art. 8 della richiesta;
 - b) alla verifica della richiesta, chiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione del documento, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Quando dall'esame effettuato, il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ufficio presso il quale potrà effettuare l'accesso, precisando l'orario di apertura al pubblico, nonché attribuendo un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Art. 17
Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 20, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 18
Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente dell'Ente o dalla ricezione della medesima all'Ente.

CAPO III
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA FORMALE

Art. 19
Esercizio del diritto di visione

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, nr. 1163.

Art. 20
Modalità di esercizio dell'accesso

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più documenti, purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative, di norma, devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

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

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, purché siano depositati presso l'Ente e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

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

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

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui 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.

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

Art. 21

Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Gli atti affissi all'Albo Pretorio, possono essere richiesti in visione da chiunque durante il periodo della pubblicazione; successivamente al decorso di tale periodo, fatte salve norme speciali di legge, a tali atti si applicano le norme del regolamento.

2. Quanto la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, all'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito del documento, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio in cui il documento è consultabile.

CAPO IV

DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22

Differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Ente può essere temporaneamente differito per effetto di una motivata decisione del responsabile del procedimento che ne vieti l'esibizione:

- per la salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, nel caso in cui la conoscenza dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;
- quando si pone l'esigenza di assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 Legge 7 agosto 1990, nr. 241.

2. La dichiarazione di differimento dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige il differimento, che deve essere definito con un termine certo.

3. 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.

4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono comunicati ai richiedenti mediante lettera, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 23
Esclusione del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti:

- a) 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 o dall'Ente con specifico provvedimento riferito tale fattispecie;
- b) documenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti:

- 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.

3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o interni, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

4. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche; devono infatti intendersi escluse le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente. Le citate finalità di studi ecc., devono essere documentate nella richiesta e la loro ammissione è subordinata alla condizione che non pregiudichino il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio, salve le disposizioni speciali vigenti, è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo, salvo però il costo di riproduzione.

5. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. E' 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.

Art. 24 **Apposizione del segreto**

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto i documenti amministrativi la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente articolo.
2. All'apposizione del segreto provvede direttamente il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alla informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
 - a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
 - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - c) il periodo di durata del segreto;
 - d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione;
 - e) l'impossibilità di far fronte alla tutela degli interessi con un semplice differimento.
4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.
5. 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.

Art. 25 **Limitazione dell'accesso**

1. Il responsabile dell'accesso può anche disporre la limitazione all'accesso ad una o più parti di un documento, esibendo in visione o rilasciando copie dello stesso per estratto, qualora l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, risulti essere collegato solo ad una parte del documento rispetto al quale è esercitato l'accesso.
2. Le copie per estratto devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza.

Art. 26 **Disciplina di casi particolari di accesso**

1. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge in materia di procedimenti tributari, l'accesso alla documentazione relativa ad accertamenti o liquidazioni di tributi delegati all'Ente, è differito al termine della chiusura dell'istruttoria preliminare; l'accesso deve in ogni caso essere permesso prima dell'adozione del provvedimento finale.
2. E' escluso l'accesso generico ai ruoli dei tributi delegati all'Ente.

3. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge in materia di procedure concorsuali, l'accesso alla documentazione relativa ai bandi di concorso e agli atti ad essi collegati, agli elaborati dei candidati ed ai verbali, è differito fino al termine di chiusura delle operazioni concorsuali.
4. L'accesso agli elaborati progettuali di copie di disegni tecnici che illustrano la posizione sul terreno di un manufatto, deve essere limitata agli elaborati grafici relativi ai suoi connotati essenziali (distanze da confini e fabbricati, altezze, prospetti esterni, ecc.).
5. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge in materia di appalti di opere pubbliche, di acquisti di beni e/o di forniture, l'accesso alla documentazione relativa alla procedura di aggiudicazione, è differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
6. E' escluso l'accesso ai pareri legali, alle consulenze legali e/o tecniche connesse a contenziosi o contestazioni mosse all'Ente, atteso che gli stessi riguardano rapporti riservati dell'Ente oggetto di specifica tutela.

CAPO V
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Art. 27
Diritti dei consiglieri

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Gli stessi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e devono, in ogni caso, utilizzare le informazioni limitatamente alle finalità di cui al comma 1.
3. La richiesta di accesso del consigliere non può essere genericamente formulata, ma deve consentire una seppur minima identificazione dei documenti che essi intendono consultare.
4. Non è ammesso, mediante l'esercizio del diritto di accesso, un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. L'art. 26 non si applica ai Consiglieri.

CAPO VI
ACCESSO PER VIA TELEMATICA

Art. 28
Accesso per via telematica

1. Compatibilmente con le capacità organizzative connesse alla dimensione dell'Ente, è assicurato che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. m., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.

Allegato "1" al Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO FINALIZZATO
ALLA VISIONE O ALLA COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**AL RESPONSABILE DEL
DIRITTO DI ACCESSO
COMUNE di
32020 – LENTIAI (BL)**

Il sottoscritto (Cognome) _____ (Nome) _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____
telefono _____ cellulare _____
- in qualità di ⁽¹⁾ _____

RICHIEDE

informazioni inerenti a ⁽²⁾ _____

per visione ⁽³⁾;
per rilascio di fotocopia con/senza allegati ⁽³⁾;
per rilascio di copia autentica con/senza allegati ⁽³⁾;
dei seguenti documenti amministrativi ⁽⁴⁾ _____

Allegati richiesti (da specificare) ⁽⁴⁾ _____

I documenti sono relativi al procedimento amministrativo ⁽⁵⁾ _____

e sono richiesti per la seguente motivazione ⁽⁶⁾ _____

Dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 relativa al procedimento d'accesso.

Dichiara inoltre che provvederà al pagamento del diritto di riproduzione delle copie, ricerca e visura, e dell'eventuale imposta di bollo all'atto del ritiro della documentazione.

Si allega fotocopia documento di identità.

Data _____

Firma _____ ⁽⁷⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali

La presente informativa, in attuazione alla previsione dell'art. 13 D.Lgs 30.6.2003, n. 196, illustra sinteticamente come saranno utilizzati i dati personali impiegati nel presente procedimento e quali sono i diritti che l'interessato può esercitare.

I dati personali conferiti con il presente modulo saranno utilizzati per consentire l'attuazione delle disposizioni legge 07 agosto 1990 n.241 e ss.mm.; i dati saranno trattati prevalentemente con l'ausilio di strumentazione elettronica; il conferimento da parte dei richiedenti dei dati personali richiesti è facoltativo, ma il mancato conferimento comporta però l'impossibilità di espletare le prerogative che la sopra citata legge riconosce ai soggetti interessati all'accesso; i dati personali possono essere comunicati ad Enti Pubblici, nell'ambito del procedimento finalizzato all'accertamento della veridicità dei dati conferiti ovvero per l'adempimento di obblighi previsti dalla vigente normativa; i dati personali possono essere altresì comunicati al personale dipendente dell'Ente o di altri Enti Pubblici, sempre per finalità connesse allo svolgimento del procedimento di accesso; il Titolare dei dati è il Comune di Lentiai; l'interessato al trattamento può accedere ai propri dati presso il titolare o il responsabile del trattamento, per verificarne l'utilizzo o, eventualmente per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli o opporsi al loro trattamento se trattati in violazione di legge.

NOTE:

- (1) riportare se la richiesta è personale ovvero, in caso contrario, la qualifica che legittima il richiedente (es. rappresentante legale, procuratore, tutore, curatore ecc.)
- (2) descrivere genericamente l'oggetto del documento richiesto
- (3) cancellare i casi non inerenti la richiesta
- (4) indicare ove possibile i dati necessari per l'individuazione dei documenti amministrativi richiesti (es. i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi); per le copie autentiche richieste in esenzione dell'imposta di bollo, precisare gli estremi della norma che prevede l'esenzione
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo al quale si riferiscono i documenti
- (6) specificare in maniera precisa l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso
- (7) sottoscrivere in presenza del funzionario addetto a ricevere la richiesta o allegare fotocopia di un documento d'identità