

# **COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA**

*89050 Provincia di Reggio Calabria*

-----

\*\*\*\*\*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N° 65 DEL 29.12.1998

## **R E G O L A M E N T O**

**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI  
ATTI, DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO  
DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI**

## ART. 1

### Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente che siano di interesse pubblico, in conformità a quanto dispone l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, N° 142, nonché della legge 8 agosto 1990, N° 241, del D.P.R. 27.6.1992, N° 352, dello Statuto dell'Ente, ed altresì dell'art. 24 della legge N° 816/95.

Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associato possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 8 agosto, N° 241.

Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche, nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

## ART. 2

### Natura degli archivi degli enti pubblici

I documenti conservati nelle separate sezioni dell'archivio comunale, essendo atti di pubblica Amministrazione sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato.

Sono considerati documenti "riservati" gli atti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessati indicati nell'art. 24 della legge 7.8.1990, N° 241.

Per l'accesso dei suddetti documenti si applicheranno i criteri contenuti nell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, N° 352.

I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi di deposito. Conseguentemente, gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di archivio storico, quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) archivi deposito, quella parte che contiene i documenti relative a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) archivio corrente, quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

### ART. 3

#### Esclusione e divieti

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, N° 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.

Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle schede anagrafiche in quanto in essa è vietata alle persone estranee all'Ufficio di anagrafe per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, N° 223.

### ART. 4

#### Cittadini che hanno interesse a prendere visione

Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 1 e 2 si intende accordato a tutti i cittadini italiani, in forma singola o associata, che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli artt. 6, comma 2° e 7, commi 3° e 4°, della legge 8 GIUGNO 1990, N° 142, nonché dello Statuto dell'Ente.

### ART. 5

#### Provvedimenti che possono essere visionati

I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti ed i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

ono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti ed i provvedimenti similari che serviranno, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purchè vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo descrittivo giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi).

## ART. 6

### Visione degli atti allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono nè possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può, a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purchè non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

## ART. 7

### Istanza per la visione dei provvedimenti

I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune, o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo articolo 8, per ricevuta al richiedente.

Nell'istanza il richiedente oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, a visionare gli atti richiesti, deve esplicitare con chiarezza, ai fini di una sollecita e puntuale individuazione degli stessi, i provvedimenti ed i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

## ART. 8

### Ricezione al protocollo delle istanze Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente art. 5, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con firma dell'addetto al protocollo.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completa, viene restituita, per ricevuta, dall'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di riconoscere la data ed il numero di protocollo, ma non può prendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non disponga di un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 3 agosto 1990, N° 333.

#### ART. 9

##### Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, in base al Regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, N° 142, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza" seguita dalla data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perchè non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, N° 241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

#### ART. 10

##### Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie

Le autorizzazioni alla visione dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio ed al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettati al pagamento dei diritti di segreteria di cui al N° 6 della tabella d) allegata alla legge 8 giugno 1962, N° 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, N° 241.

Si deve, però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.

#### ART. 11

##### Termine per visionare gli atti

Il responsabile dell'Ufficio competente a formare od a detenere stabilmente gli atti quale responsabile del procedimento - senza far trascorrere il termine

indicato dal precedente art. 9, comma 2, deve dare comunicazione d'ufficio al richiedente:

- a) se la sua istanza non sia stata accolta e per quali motivazioni;
- b) se la sua istanza sia stata accolta e in quale ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

le determinazioni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, N° 241.

#### ART. 12

##### Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica

L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art. 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art. 10 precedente.

#### ART. 13

##### Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti Termine di tempo a disposizione Responsabilità per i ritardi

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'Ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione concorda con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, anche per sua iniziativa, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, l'impiegato competente concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, che deve essere adeguata alla natura e alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare ed in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente.

La predetta durata, però, non può mai protrarsi, oltre i termini ragionevolmente adeguati per il congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocumento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Ove ciò non sia consentito da imprescindibili esigenze di servizio (cioè d'ufficio), deve aver luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza.

Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio e di regolare entro e non oltre 30 giorni liberi da quello di presentazione dell'istanza.

Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibili ai responsabili del procedimento d'accesso, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo Statuto e dalle leggi, anche nel caso semplice di negligenza o imperizia.

#### ART. 14

##### Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio ed in base allo stato, alla natura ed all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del sindaco o suo delegato, per le riproduzioni di copie autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati o conservati.

#### ART. 15

##### Rimborso spese per copie

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è

dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990, e cioè:

- £ 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm 21X29,7;
- £ 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazioni a seguito di ulteriore decretazione.

Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

#### ART. 15 bis

##### Rimborsi e diritti di segreteria

Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondere da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale per l'estrazione di copie.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del Responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

#### ART. 16

##### Copie autentiche dei provvedimenti

Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizioni legislative o regolamentare, è sempre necessaria apposita specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

#### ART. 17

##### Rilascio di copie autentiche di atti

provenienti da pubbliche amministrazioni

Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche Amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 19 depositati

negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, N° 15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico Ufficiale presso il quale è depositato l'originale, a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico Ufficiale autorizzato il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonchè apporre la propria firma per esteso e il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico Ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Lo stesso pubblico Ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

#### ART. 18

Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici

A simiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, N° 1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale e parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), di cui all'art. 2 del presente Regolamento fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatti in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

#### ART. 19

Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, N° 241, e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, N° 530, e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune ed in genere qualsiasi interessato può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottati dagli organi del Comune stesso ed ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti e delle relative tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria ed altra natura, se legittimamente previsti e deliberati.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonchè degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte

integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

#### ART. 19 bis

##### Consiglieri Comunali

I Consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 08.06.1990, N° 142.

I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti semprechè, naturalmente, siano collegate e strumentali all'esercizio del mandato elettivo.

Tuttavia il Consigliere nelle richieste deve indicare di volta in volta il motivo specifico su cui si fonda la visione o il rilascio degli atti per consentire all'amministrazione una rapida valutazione della motivazione, perchè con essa vengano manifestati e resi riconoscibili gli interessi tutelati dall'ordinamento.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copia di progetti e quant'altro comporti un costo e un impegno di spesa (art. 25 legge N° 241/90) per la sua produzione è dovuto un rimborso delle spese che stabilisce la Giunta Municipale con atto deliberativo.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### ART. 20

Rimedi amministrativi verso il silenzio - Rifiuto e avverso provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie

Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei provvedimenti adottati, ovvero di rilascio di copie degli atti o

provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare, se lo ritiene utile, segnalazione dell'accaduto al Difensore civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 del codice penale.

La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio-rigetto) e legittima il richiedente a presentare il ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

Nel caso in cui la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

#### ART. 20 bis

##### Esclusione temporanea dal diritto di accesso

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 le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge N° 241/1990, 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.

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 Sindaco il quale, se conferma il giudizio in merito, adotta il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

Il Sindaco, disposta l'esclusione temporanea dal diritto di accesso, deve precisare nel provvedimento, 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 il ricorso. Il

provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e 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 di 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 persone 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 ter

##### 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 concessione.

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.

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

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente articolo 20 bis.

#### ART. 20 quater

##### Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

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.

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 dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### ART. 21

##### Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 15 giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo di Controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo Pretorio ai sensi della legge 8 giugno 1990, N° 142.==

## CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) 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° 233/89);
  - 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. N° 223/67);
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle legge e regolamenti in materia;
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 10) 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 di gravidanza.