



# COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

\*\*\*\*\*

Prot. n. 16718

Certaldo, 22.11.1997

## ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno millenovecentonovantasette e questo giorno diciassette del mese di Novembre alle ore 21.50, nella Sala Comunale, previo avviso regolarmente notificato, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria di 1° convocazione, seduta pubblica.

(omissis il verbale)

### DELIBERAZIONE

N.

# 123

OGGETTO: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti - Approvazione.

del

17.11.1997

Sono presenti, a questo punto, dei n. 20 assegnati al Comune, n. 16 consiglieri come segue:

*Migliorini Enzo*  
*Ramerini Alessandro*  
*Corsi Andrea*  
*Dei Mauro*  
*Giorgi Roberto*  
*Veracini Daniela*  
*Salvadori Edi*  
*Chesi Ilario*  
*Carpitelli Carla*  
*Guazzini Marco*

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
	X

*Galgani Paola*  
*Saccocci Lucia*  
*Signorini Vinicio*  
*Bellucci David*  
*Masini Marcello*  
*Mazzoni Anna*  
*Signorini Andrea*  
*Ciampolini Filippo*  
*Nencioni Andrea*  
*Borghini Riccardo*

Presenti	Assenti
X	
	X
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	

ed il Sindaco *Spini Rosalba*

X	
---	--

PRESIEDE il sig. Enzo Migliorini.

PARTECIPA il segretario generale Dott.ssa Rosella Canessa incaricato della redazione del presente verbale.

SCRUTATORI: Veracini Daniela - Corsi Andrea - Nencioni Andrea.

OGGETTO: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti - Approvazione.

Il Presidente invita il Consiglio a trattare l'argomento in oggetto, illustrato dal Segretario Comunale, sulla base del seguente schema di deliberazione:

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Legge n. 241/1990;

Vista la Legge n. 127 del 15 Maggio 1997 e precisamente l'art. 17, comma 91;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto reso ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 08.06.1990, n. 142;

#### DELIBERA

1) di approvare il seguente Regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

### SOMMARIO

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

#### CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 5 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 6 - Facilitazioni per l'accesso
- Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 - Ufficio relazioni con il pubblico

#### CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 9 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 10 - Accesso informale
- Art. 11 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 12 - Procedura di accesso formale
- Art. 13 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 14 - Termini
- Art. 15 - Archivio delle istanze di accesso
- Art. 16 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso - differimento
- Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 18 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 19 - Visione
- Art. 20 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 21 - Silenzio-rifiuto
- Art. 22 - Consiglieri comunali

#### CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 23 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 24 - Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 25 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 26 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

#### CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 - Entrata in vigore

## 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, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
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 ai successivi art. 17 e 18 in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 60 del vigente Statuto del Comune.

### Art. 2

#### Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque, 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. 22 del regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - consulte di cui all'art. 54 dello Statuto;
    - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 52 dello statuto;
    - associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
    - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando tra quelle sindacate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale.
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio 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 art. 13 e 14.

## CAPO II

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### Art. 4

#### 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 ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

## **Art. 5 Ordinamento dell'accesso**

1. Ogni Servizio ed, all'interno di questo, ogni Unità operativa (ufficio) di cui è costituito l'organigramma del Comune è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
2. Rientrano nelle competenze del servizio o ufficio tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dallo stesso in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

## **Art. 6 Facilitazioni per l'accesso**

1. Ciascun servizio o ufficio adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso potendo in particolare :
  - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b) pubblicare i più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
  - c) individuare soluzioni che consentano una ricerca più semplice dei documenti
  - d) riscuotere direttamente le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente alla formazione dell'atto, provvedimento o documento o comunque che lo detiene stabilmente, o altro dipendente designato dal medesimo. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è ugualmente il dirigente o funzionario o il dipendente dal medesimo designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. 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.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) 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;
  - c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento fornendo specifica motivazione scritta
  - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - e) adotta ogni provvedimento di propria competenza per il miglior funzionamento del servizio
4. Il Segretario Comunale esercita funzioni di coordinamento complessivo segnalando ai responsabili delle unità operative e ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini con eventuali disposizioni per eliminare le difficoltà rilevate.

## **Art. 8 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Qualora venga previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'ufficio relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

## **C A P O I I I ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

### **Art. 9 Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso
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 a mezzo posta, via telefax o per rete informatica, il richiedente deve annotare il

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.

#### **Art. 10**

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, ovvero al responsabile dell'U.R.P. se costituito.
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.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 11**

##### **Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Art. 12**

##### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in base alle informazioni e documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Ai di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale depositandola al Protocollo del Comune.
3. Nella richiesta devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse personale e concreto giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
4. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati sopra indicati.
6. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il responsabile del procedimento rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla richiesta stessa
7. Se la richiesta è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni decorre dal giorno di presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento
8. 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 inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
9. Gli artt. 19 e 20 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.
10. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
11. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

## Art. 13 Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, 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. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.
3. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

## Art. 14 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta completa di tutti i suoi elementi alla struttura competente.

## Art. 15 Archivio delle istanze di accesso

1. Ogni unità operativa terrà un proprio archivio delle istanze di accesso ad essa presentate.

## Art. 16 Esclusione temporanea dal diritto di accesso - differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con 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 n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

3. Il responsabile del procedimento, che può anche non identificarsi con il responsabile del Servizio, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile del Servizio, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea. Il provvedimento, motivato deve indicare il periodo del divieto, l'elenco dei provvedimenti interessati e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso; deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o notificato a mezzo messo comunale.

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 del provvedimento 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 dell'atto 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;

COMUNE DI CERTALDO

All'art. 16 DDL contra 3 (incasellato)  
come da decisione Co. Re. Co.  
n. 219 del 11.12.1997.  
Certaldo, 20 DIC. 1997



6) progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali opere non siano stati approvati dai competenti organi.

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecuzione dell'atto 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 esecuzione dei provvedimenti concessori.

#### Art. 17

##### Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 16.

#### Art. 18

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

1. È 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, documentate nella richiesta e sempre che non creino 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. 19

##### 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.
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 articoli
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 necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.
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.

g) progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non siano stati approvati dai competenti organi.

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecuzione dell'atto 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 esecuzione dei provvedimenti concessori.

#### Art. 17

##### Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 16.

#### Art. 18

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

1. È 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, documentate nella richiesta e sempre che non creino 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. 19

##### 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.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti articoli
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, purchè 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 necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.
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.



## **Art. 20** **Rilascio di copie**

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta tenendo conto dei seguenti elementi di principio :
  - a) rimborso costi : - per ogni foglio A4; per ogni foglio di dimensione superiore
  - b) diritti di ricerca per ogni documento a seconda che sia: dell'anno corrente, dell'ultimo decennio, oltre il decennio
  - c) diritti di visura
2. 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.
3. 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. Possono essere rilasciate copie non autentiche su espresa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarle sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
4. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autentiche vanno versati i soli costi di riproduzione.
5. 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 bollettino postale od assegno circolare non trasferibile.
6. Il pagamento è effettuato all'Unità operativa competente a mezzo dell'agente riscuotitore interno ivi individuato

## **Art. 21** **Silenzio - rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

## **Art. 22** **Consiglieri comunali**

1. 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, come previsto nello Statuto e nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale..
2. 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 necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, come previsto agli art. 11 e 12 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
4. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri ai sensi dell'art. 12 del citato Regolamento, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **C A P O I V**

### **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Art. 23**

#### **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio

#### **Art. 24**

##### **Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 25**

##### **Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art. 26**

##### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **CAPO V**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della l. n. 241/90.

## Categorie di atti sottratti all'accesso

1) documenti amministrativi dell'amministrazione o da questa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
- 2) atti relativi a trattative precontrattuali
  - 3) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
  - 4) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
  - 5) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
  - 6) 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 leggi 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 della gravidanza
  - 11) documenti prodotti dalle imprese partecipanti a gare di appalto che attestino la capacità tecnica economica e finanziaria delle medesime
  - 12) certificazione cosiddetta antimafia
  - 13) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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.
- 2) di sottoporre il presente atto al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 15.05.1997, n. 127.

Non chiedendo alcuno la parola la deliberazione viene approvata, nel testo proposto e sopra riportato, a seguito di votazione svolta per scrutinio palese, con il seguente risultato controllato dagli scrutatori e proclamato dal Presidente:

PRESENTI.....n. 17

VOTANTI.....n. 17

FAVOREVOLI.....n. 17

CONTRARI.....nessuno

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Enzo Migliorini

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to dott.ssa Rosella Canessa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio per quindici (15) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 47, comma 1, della Legge 08.06.1990, n. 142.

Certaldo, 22.11.1997



IL SEGRETARIO GENERALE REGG.

ESECUTIVITÀ

- La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di giorni DIECI dalla sua pubblicazione all'albo pretorio (art. 47, comma 2 della Legge n. 142/1990);
- La presente deliberazione, sottoposta al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 17, comma 33, della Legge n. 127/1997;  
è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di giorni TRENTA (art. 17, comma 40, della Legge n. 127/1997):

dalla trasmissione della stessa al CO.RE.CO. in data 22 NOV. 1997

dalla trasmissione al CO.RE.CO. dei chiarimenti e/o elementi integrativi, forniti con n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ (art. 17, comma 42, Legge n. 127/97).

Certaldo, 22 DIC. 1997

IL SEGRETARIO GENERALE REGG.

REGIONE TOSCANA  
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Decisione n. 249 del 14.12.97

Firenze, 18.12.97 Annulla parte (art. 16 comma 3)

IL PRESIDENTE  
f.to dott. Aldo Caruso

La presente deliberazione è stata:

- Revocata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modificata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Certaldo, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Certaldo, 22.11.1997

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE REGG.