



# **COMUNE DI SALE**

Provincia di Alessandria

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 30.11.2009

## SOMMARIO

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso

Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

Art. 4 Principi in materia di esercizio del diritto di accesso

### CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5 – Responsabilità del procedimento di accesso

Art. 6 – Istanza di accesso

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

Art. 7 – Presentazione della richiesta – accesso informale

Art. 8 – Accesso formale

Art. 9 – Verifica identità del richiedente

Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso, regolarizzazione e mancato accoglimento.

Art. 11 – Durata del procedimento

Art. 12 –Controinteressati

Art. 13 - Esercizio del diritto di visione

Art. 14 - Esercizio del diritto di rilascio di copia

### CAPO IV - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Art. 15 – Documenti esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990

Art. 16 – Documenti esclusi temporaneamente dall'accesso

Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

Art. 18 – Disciplina dell'accesso ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali

### CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Trattamento informatico

Art. 20 – Abrogazioni

Art. 21 - Rinvio

Art. 22 – Entrata in vigore del Regolamento

### ALLEGATI

ALLEGATO A) – Categorie di documenti amministrativi esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241

ALLEGATO B) – Documenti esclusi temporaneamente dall'accesso

ALLEGATO C) - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune e modalità particolari di accesso

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, attuando i principi contenuti nello statuto comunale e aderendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal Codice e dal regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.
3. 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.
4. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo capo IV.

### **Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni documento analogico (rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica), informatico (file dati, audio, video ) o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

### **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 delle capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
  - b) ai consiglieri comunali e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il Comune faccia parte, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti;
  - c) ai rappresentanti delle commissioni comunali; associazioni e libere forme associative;
  - d) altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
  - e) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge n. 349/86;
  - f) ai portatori di interessi diffusi e collettivi;
  - g) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

#### **Art. 4 Principi in materia di esercizio del diritto di accesso**

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati al capo IV del presente regolamento, all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i dati sensibili e giudiziari di cui al D. Lgvo n. 196/2003 e per altre disposizioni di legge.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, anche a quelli dichiarati non accessibili, la cui conoscenza sia necessaria per curare e 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 D. Lgvo n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. I documenti amministrativi esclusi dall'accesso, compresi quelli sensibili, possono essere accessibili prima del periodo stabilito, per scopi storici e per motivi di studio, previa autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.
4. Deve essere garantito all'interessato l'accesso ai propri dati personali, per esercitare il controllo sui dati riferiti alla propria persona, ai sensi del D.Lvo n. 196/2003.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 5 - Responsabilità del procedimento di accesso**

1. Ciascun Servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
2. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al servizio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro tempestivo alla richiesta onde consentire il rispetto del termine ultimo per l'esercizio del diritto d'accesso. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.
3. L'incaricato:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto 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;

#### **Art. 6 – Istanza di accesso**

1. E' predisposto il modulo di istanza di accesso formale, dal Comune di Sale per esercitare la richiesta di accesso. Il modulo è a disposizione presso i servizi interessati e reso pubblico sul sito internet del Comune di Sale.

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

#### **Art. 7– Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato per via informale mediante richiesta verbale, all'incaricato.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, motivare la richiesta e 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 incaricato, è accolta mediante indicazione della eventuale pubblicazione o del documento amministrativo contenente le notizie richieste, ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copie, oppure con altra idonea modalità
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale

#### **Art. 8– Presentazione della richiesta – accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione della richiesta di accesso indirizzata al servizio competente a detenere la documentazione. Qualora non sia nota la competenza, la richiesta deve essere indirizzata al Sindaco.
2. La richiesta, da effettuarsi preferibilmente mediante compilazione di apposito modello (Allegato A), può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - a. consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
  - b. per via postale;
  - c. mediante telefax;
  - d. per via telematica;
3. L'interessato, se sprovvisto di apposito modulo messo a disposizione dal Comune, può presentare domanda in formato libero.
4. La richiesta deve essere sempre motivata.
5. Il richiedente deve:
  - a. indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - b. dichiarare e comprovare la propria identità e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione, o quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità all'art. 9. Per la presentazione dell'istanza per via telematica, in caso di non utilizzo della firma digitale, va allegato file riprodotto valido documento di identità personale.
  - c. specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

#### **Art. 9 – Verifica identità del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dall'incaricato:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di valido documento di identità personale;
  - c) colui che agisce per conto del richiedente esibisce o allega delega sottoscritta dal richiedente, corredata da copia di valido documento di identità personale del delegante;
  - d) colui che presenta richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni,

istituzioni od altri organismi deve 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 soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
3. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale, telefax, o per via telematica, il richiedente allega o trasmette copia del documento d'identità valido. Nel caso in cui l'identificazione del richiedente non è certa la richiesta è archiviata previa comunicazione.

#### **Art. 10 – Istruzione, regolarizzazione, accoglimento e mancato accoglimento della richiesta di accesso.**

1. L'esame e l'accoglimento o meno della richiesta di accesso formale e informale, avvengono in conformità a quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate, spetta al responsabile del servizio competente.
3. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile del servizio, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimento motivato, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
6. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa .

#### **Art. 11 – Durata del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 12 – Controinteressati**

1. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati. In tutti i casi in cui l'ufficio riscontri nel documento, oggetto dell'accesso, l'esistenza di soggetti controinteressati, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato agli stessi. I controinteressati, sono individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, e gli stessi dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Le loro eventuali deduzioni sono esaminate ai fini del rilascio dei documenti richiesti. I termini per l'accesso risultano in tali casi interrotti dal momento dell'invio della comunicazione fino allo scadere del termine assegnato per eventuali osservazioni dei

controinteressati, in conformità del regolamento sui procedimenti amministrativi e/ o ai termini di legge previsti.

### **Art. 13 - Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dal servizio 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 a disposizioni limitative.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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.
5. 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. L'incaricato 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 per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
6. 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.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente regolamento e devono essere opportunamente motivati.
8. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso ai settori ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

### **Art. 14 - Esercizio del diritto di rilascio di copia**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del servizio competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta Comunale in occasione della manovra tariffaria connessa all'approvazione del bilancio di previsione annuale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e ricerca.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dei diritti è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. L'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma sono effettuate dall'agente contabile addetto al servizio presso cui è effettuato l'accesso.

7. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato anticipatamente esclusivamente a mezzo conto corrente postale ovvero bonifico a favore della tesoreria comunale. Nel tempo intercorrente fra la richiesta di versamento delle spese e la dimostrazione dell'avvenuto pagamento da parte del richiedente si interrompono i termini di decorrenza del procedimento di accesso.
8. Per la riproduzione di documentazione particolarmente complessa ed onerosa, da eseguirsi in forma esternalizzata, si procede all'acquisizione di preventivo di spesa e la riproduzione è subordinata al versamento anticipato della spesa. L'interruzione dei termini decorre dalla richiesta del preventivo.
9. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione. E' comunque escluso il rilascio di copie relative ad elaborati o progetti che costituiscono espressioni di attività intellettuale.

#### **CAPO IV DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

##### **Art. 15– Documenti esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90**

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 241/90, sono esclusi dal diritto di accesso le categorie di documenti amministrativi riportati **nell'allegato A).**

##### **Art. 16 – Documenti esclusi temporaneamente dall'accesso**

1. Sono esclusi temporaneamente dall'accesso le categorie di documenti amministrativi riportati **nell'allegato B).**
2. Possono essere esclusi temporaneamente dall'accesso altri documenti che il Sindaco con dichiarazione motivata, dichiara tali, al fine di evitare pregiudizi alla riservatezza.

##### **Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune**

1. Sono esclusi temporaneamente dall'accesso le categorie di documenti amministrativi riportati **nell'allegato C )**
2. Non sono inoltre accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgvo n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte di persona cui i dati si riferiscono.
3. Il diritto di accesso non sussiste inoltre per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Ente, non ricollocabili alla salvaguardia di posizioni giuridiche soggettive del richiedente.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. 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.

##### **Art. 18 – Disciplina dell'accesso ai documenti da parte dei 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.

2. I diritti di visione, informazione, estrazione e rilascio di copia sono appositamente disciplinati dagli articoli 66/67/68 e 69 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19 – Trattamento informatico**

1. Con l'avvio del sistema di trattamento informatico dei documenti, è assicurato l'esercizio del diritto di accesso anche per via telematica, con le modalità di invio delle domande e relative sottoscrizioni, nel rispetto del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modificazioni e integrazioni, degli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11/02/2005 n. 68 e del D.Lgvo 7/03/2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 20 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### **Art. 21 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e statutarie vigenti in materia.

### **Art. 22 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione integrale all'albo pretorio per la durata di giorni quindici unitamente alla deliberazione di approvazione . Il presente regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito informatico dell'Ente .
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa a tutti i Responsabili di Servizio, nonché depositata presso gli uffici e i servizi comunali, a disposizione di chiunque intenda prenderne visione o estrarne copia.

**ALLEGATO A)**

**Categorie di documenti amministrativi esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241**

<b>Descrizione interesse pubblico tutelato</b>	<b>Categorie di documenti ricompresi detenuti dal Comune</b>	<b>Consultabili ex art. 122 D.L.gvo 42/2004</b>
Segreto di Stato ai sensi L. n. 801/1977	- Rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale e documenti formati dal Comune o in possesso del medesimo	Consultabili dopo 50 anni la loro data
Procedimenti tributari	- Procedimenti tributari	Consultabili dopo 50 anni la loro data
Attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione	- Atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. - Pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi	Accesso controllato fino alla fine del procedimento
Informazioni psico-attitudinale riferiti a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi	- Notizie e documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali.	Consultabili dopo 70 anni la loro data
Motivi di sicurezza, difesa e sovranità nazionale e relazioni internazionali	- Documenti dei quali non sia autorizzata la divulgazione, relativi a rapporti tra il Comune e le istituzioni dell'Unione Europea, organismi di istituzioni internazionali o altri Paesi, anche in occasione di visite. Documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice di protezione dei dati personali, in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e sicurezza dello Stato . Titoli I, II e III della parte 2^ del Codice.	Consultabili dopo 50 anni la loro data
Motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria	- Documenti che possono arrecare pregiudizio ai processi della politica monetaria e valutaria.	Consultabili dopo 50 anni la loro data

<p>Ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti che possono pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, di difesa o sicurezza dello Stato e svolgimento dell'attività giudiziaria.</li> <li>- Documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dal Comune o dei relativi sistemi informativi.</li> <li>- Elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei Carabinieri, delle Forze di Polizia.</li> <li>- Provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.</li> <li>- I rapporti trasmessi alle Autorità Giudiziarie.</li> </ul>	<p>Consultabili dopo 40 anni la loro data</p>
<p>Motivi di riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza.</li> <li>- Segnalazioni, atti o esposti informali di privati, organizzazioni sindacali, di categoria, o altre associazioni, fino a conclusione dell'istruttoria.</li> <li>- Documentazione inerente procedimenti penali, compresi i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, compresi quelli relativi al codice della strada.</li> <li>- Atti e documenti relativi al personale dipendente, attinenti alla situazione familiare, patrimoniale, trattamento economico, rapporti informativi o valutativi, le schede di valutazione, i documenti matricolari.</li> <li>- Documentazione relativa a procedimenti disciplinari o dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.</li> <li>- Documentazione relativa alla situazione familiare, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese.</li> <li>- Nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.</li> <li>- Documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali.</li> <li>- Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale.</li> </ul>	<p>Consultabili dopo 40 anni la loro data</p>
<p><b>Descrizione interesse pubblico tutelato</b></p>	<p><b>Categorie di documenti ricompresi detenuti dal Comune</b></p>	<p><b>Consultabili ex art. 122 D. L.gvo 42/2004</b></p>

<p>Motivi di riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure previste dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.</li> <li>- Atti relativi alla concessione di benefici assistenziali (sussidi, prestiti, mutui) pertinenti la situazione economico sanitaria familiare dei beneficiari.</li> <li>- Fascicoli personali degli assistiti.</li> <li>- Atti o certificati relativi alla salute e condizioni psico fisiche, accertamenti medico legali del dipendente.</li> <li>- Documenti e atti concernenti le condizioni psico fisiche delle persone.</li> <li>- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico legali.</li> <li>- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni socio assistenziali.</li> </ul>	<p>Consultabili dopo 70 anni la loro data</p>
---	--	---

**ALLEGATO B)**

**Documenti esclusi temporaneamente dall'accesso**

<b>Procedimenti</b>	<b>Categorie di documenti</b>	<b>Tempi di accesso</b>
Nell'ambito delle procedure di assunzione di personale	Verbali e prove di esami	È escluso l'accesso fino alla esecutività della determina di approvazione dei verbali di concorso e di nomina dei vincitori. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante: E' consentito l'accesso in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento
Nell'ambito di procedimento per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Atti e certificati	È escluso l'accesso fino alla data di esecutività della concessione, fermo restando il divieto di accesso relativo agli aspetti che relativi la situazione economico sanitaria familiare dei beneficiari
Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni	Progetti presentati da soggetti che partecipano a gare	Esclusi dall'accesso fino alla data dell'aggiudicazione dell'offerta
	Verbali delle commissioni giudicatrici di gare con esame del progetto	Esclusi dall'accesso fino alla esecutività della determina di aggiudicazione
Procedimenti relativi ai Contratti pubblici	L'elenco dei soggetti che hanno presentato l'offerta	Escluso l'accesso fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
	L'elenco dei soggetti che hanno presentato la richiesta di partecipazione	- In relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, l'accesso è escluso fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

	L'elenco dei soggetti che hanno presentato la richiesta di partecipazione	- Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, l'accesso è consentito dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare.
	Offerte	È escluso l'accesso fino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria.

## ALLEGATO C)

**Categorie di documenti e informazioni particolari esclusi specificatamente dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

Descrizione interesse pubblico tutelato	Categorie di documenti
<b>Riservatezza e tutela ambientale</b>	- Informazioni ambientali, nei casi indicati dall'art. 5 del D.Lgs n. 195 del 19/08/2005.
<b>Riservatezza e tutela proprietà intellettuale</b>	- Informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte o/a giustificazione delle medesime, che costituiscano segreti tecnici e commerciali, ai sensi dell'art. 13 del Codice dei contratti pubblici, D.Lgvo 163/2006 - Relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo delle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto ai sensi dell'art. 13 del Codice dei contratti pubblici, D.Lgvo 163/2006
<b>Riservatezza e libertà sindacale</b>	- I documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
<b>Riservatezza e tutela patrimoniale</b>	- Gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile.
<b>Riservatezza</b>	- I verbali delle deliberazioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno anche in relazione ai rapporti tra persone od organi.
<b>Riservatezza - Sicurezza</b>	- I documenti ed i "log" relativi alla sicurezza del sistema informativo.
<b>Riservatezza</b>	- Gli elenchi degli iscritti all'anagrafe della popolazione sono rilasciati solo alle pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità.
<b>Riservatezza</b>	- E' escluso l'accesso alle schede anagrafiche, agli estratti degli atti dello stato civile, alle carte di identità.
<b>Riservatezza</b>	- Le liste elettorali sono rilasciate per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica o storica, o carattere socio assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso. Gli atti relativi alla revisione semestrale sono ostensibili a chiunque. (art. 51 DPR

	223/1967).
<b>Riservatezza</b>	- La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, 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.
<b>Riservatezza</b>	- I verbali e punti di indirizzo meramente interni delle riunioni della Giunta Comunale non sfocianti o non richiamati in atto deliberativo.

AL COMUNE DI SALE

SERVIZIO \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Cognome:..... Nome:.....

nato/a il ...../...../..... a..... Prov.....

residente a ..... indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni

.....

recapito telefonico .....

documento di identificazione.....n°.....

rilasciato da ..... Il .....

diretto interessato

legale rappresentante.....(allegare documentazione)

procura da parte di..... (allegare documentazione)

Consigliere Comunale per l'esercizio del mandato elettivo.

**CHIEDE**

ai sensi del vigente Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni:

di prendere visione

il rilascio di copia semplice  con allegati

il rilascio di copia autentica  con allegati

del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei **seguenti interessi e motivi di legittimazione giuridicamente rilevanti:**

\_\_\_\_\_

SALE \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

### **MODALITA' DI RILASCIO**

I documenti richiesti si rilasciano previo pagamento delle spese:

- 1) al richiedente o persona da lui incaricata per iscritto, che dovrà dimostrare la propria identità;
- 2) a mezzo posta, su esplicita richiesta dell'interessato, le copie degli atti potranno essere trasmesse al recapito da questi indicato.

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.**

Il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
--



# COMUNE DI SALE

## COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Al sig. ....  
.....

A seguito della domanda da Lei presentata in data ..... per

- prendere visione
- il rilascio di copia semplice  con allegati
- il rilascio di copia autentica  con allegati

Le comunico di aver rilevato i seguenti motivi ostativi in merito:  
segnatamente:.....

.....  
Le comunico, altresì, che, entro il termine di 10 gg. dal ricevimento della presente, ha il diritto di integrare quanto richiesto e/o presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti ritenuti necessari.

La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni o osservazioni, ove non presentate, dalla scadenza del termine di cui sopra.

La presente comunicazione Le viene inviata ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Cordiali saluti.

***IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO***



## COMUNE DI SALE

### PROVVEDIMENTO NEGATIVO PER ACCESSO AGLI ATTI

Al sig. ....  
.....

**OGGETTO:** Istanza per accesso agli atti amministrativi. – Provvedimento negativo.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

➤ in data ..... perveniva al protocollo del Comune domanda del sig.  
.....  
finalizzata .....

alla presa visione

al rilascio di copia semplice  con allegati

al rilascio di copia autentica  con allegati

➤ Nel corso dell'istruttoria espletata venivano rilevati i seguenti motivi ostativi al rilascio del provvedimento richiesto; segnatamente: .....

➤ Tali motivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, venivano comunicati all'interessato dal Responsabile del servizio di ..... con nota prot. n. .... del .....

➤ L'interessato a seguito della suddetta comunicazione:

presentava le seguenti osservazioni:  
.....  
.....

non presentava alcuna osservazione

presentava altresì le seguenti memorie e/o documenti: .....

non presentava alcuna memoria e/o documento

Preso atto delle eventuali memorie, osservazioni, documenti prodotti;

Considerato non potersi provvedere al rilascio del provvedimento richiesto perché  
.....

Visti gli artt. 7 – 8 – 10 – 10bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e S.M.I.

Visto l'art. 109 del D. L.vo n. 267/2000

Visto il Regolamento Comunale del diritto di accesso ai documenti amministrativi

**NON ACCOGLIE**

per i motivi in premessa indicati la richiesta presentata dal sig. ....

**AVVISA**

Il sig. .... che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al T.A.R. Piemonte o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla notificazione del presente provvedimento o dalla piena conoscenza del medesimo.

***II RESPONSABILE DEL SERVIZIO***