



# COMUNE DI POGNANO

## Provincia di Bergamo

### REGOLAMENTO E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali e pubblicità degli atti**

##### **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 giuridicamente rilevante e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'interesse deve essere personale, quindi riferibile direttamente al richiedente, e concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.

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 amministratori, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 6.

4. La disciplina del presente regolamento si applica inoltre ai componenti degli organi collegiali ed istituzionali dell'Ente fermo restando i principi speciali dei rispettivi ordinamenti richiamati nel vigente Statuto e nei Regolamenti disciplinanti il funzionamento di ciascun organo.

##### **Art. 2**

##### **Pubblicità degli atti e definizione di documento**

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento s'intende per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, sia esterni che interni, formati dai

propri organi o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuto dal comune e/o dallo stesso utilizzato ai fini della propria attività amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Deposito e pubblicità degli atti amministrativi**

1. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio costituito in modo da consentire la conoscenza e la lettura degli atti esposti.

2. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, contenente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione che il documento è consultabile presso l'Ufficio comunale che ha emesso il provvedimento e ne è depositario.

3. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio Comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, l'Amministrazione comunale potrà predisporre l'installazione di apposite bacheche o riservate esclusivamente alle affissioni di manifesti pubblici, avvisi, bandi di concorso, ordinanza, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici e privati

4. Il diritto di accesso e il diritto all'informazione non comprendono, in ogni caso, la possibilità per il richiedente di produrre, diffondere o utilizzare, a fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti e devono essere esercitati nel pieno rispetto della riservatezza dei terzi.

### **Art. 4**

#### **Esercizio dell'accesso e legittimazione**

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita, di norma, a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente ad emanare l'atto conclusivo.

## **CAPO II**

### **Diritto d'accesso ai documenti**

### **Art. 5**

#### **Titolari del diritto di accesso e di informazione**

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. o da persona incaricata;
- b) ai consiglieri comunali secondo quanto stabilito dal successivo art. 19;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni e libere forme associative riconosciute dall'amministrazione comunale
- organizzazioni di volontariato iscritte nel registro generale regionale del volontariato
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, ossia:

- a) i soggetti che vantino un interesse concreto, diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 6**

### **Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento può individuare categorie di atti o parte di essi oggetto di accesso differito, al fine di tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o segretezza di informazioni e notizie la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'attività del Comune.

2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.

3. Il diritto d'accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata alla persona o della sua dignità e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione degli interessi dell'impresa, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

4. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della disciplina legislativa vigente o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da disposizioni di legge speciale o di dettaglio.

5. Salvo integrazioni disposte da fonti normative successive all'approvazione del presente regolamento, non sono accessibili:

- Gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- I dati sensibili, di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n. 196;

- Progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e/o penitenziarie;
- Progetti e cartografie di immobili destinati all'esercizio di attività creditizie;
- Atti e documenti in materia di ordine pubblico o, eventualmente, di prevenzione e repressione della criminalità;
- Denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
- Atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed, in ogni caso, fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
- Verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio Comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
- Documenti riconducibili anche in via indiretta a metodi di produzione o strategie aziendali di imprese o attività commerciali in genere;
- Atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
- Pareri legali afferenti liti in atto o potenziali, atti difensivi, e relativa corrispondenza;
- Notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare di soggetti terzi, dipendenti e amministratori del Comune ivi compresi i dati inerenti la salute, il domicilio ed i recapiti telefonici degli stessi;
- Agli atti istruttori e preparatori relativi ai seguenti procedimenti non ancora conclusi:
  - a) procedimenti di gara;
  - b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
  - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - d) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale o preliminare stragiudiziale;
  - e) procedimenti di formazione di regolamenti;
  - f) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - g) documentazione fornita da terzi senza che gli stessi siano stati giuridicamente tenuti a trasmetterla;

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte di qualsiasi richiedente dei protocolli generali o speciali, dei registri, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alla visione ed alla estrazione di copia di singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti commi del presente articolo.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono

poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

8. Al di fuori delle ipotesi in cui gli atti e i documenti sono resi per legge o per regolamento inaccessibili spetta al Responsabile competente per il riscontro dell'istanza di accesso, valutare la richiesta dell'interessato nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per il soddisfacimento dell'interesse giuridicamente rilevante del richiedente.

## **Art. 7**

### **Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale è esercitato mediante istanza scritta indirizzata al Responsabile del servizio e/o procedimento.

2. Con il regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi sono individuate le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili.

3. Il Responsabile del servizio con proprio provvedimento, può delegare al Responsabile del procedimento le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e al rilascio di copie.

4. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

## **Art. 8**

### **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Un ufficio Comunale, anche se già preposto a altre funzioni, viene destinato a fungere da Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività Comunale, riceve le richieste, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.

3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale.

4. Indica al richiedente l'ufficio che ha formato il documento o lo detiene per l'esercizio del diritto di accesso;

5. Trasmette l'istanza del richiedente, pervenuta per posta, all'ufficio che ha formato l'atto oggetto di accesso;

6. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

## **CAPO III**

### **Modalità di accesso**

#### **Art. 9**

##### **Procedimento informale di accesso**

1. Il diritto di accesso viene garantito con la visione, di norma in via informale, mediante richiesta verbale all'ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente oppure all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, quando istituito.
2. In via eccezionale l'accesso può essere esercitato mediante estrazione di copia previa richiesta scritta adeguatamente motivata che giustifichi la necessità di ottenere copia.
3. L'accesso deve essere comunque esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

#### **Art. 10**

##### **Procedimento formale di accesso**

1. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta scritta indirizzata al Responsabile del servizio.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo posta della richiesta contenente i dati previsti dal successivo 3° comma.
3. Nella richiesta sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
4. A tale scopo l'Ente predisporrà gli stampati da compilarsi a cura del richiedente.
5. Una singola richiesta di accesso non può avere per oggetto più di un atto o documento. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di

più unità organizzative devono essere presentate distintamente per ciascuna di esse.

## **Art. 11**

### **Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi necessari per l'esatta individuazione e/o definizione degli atti e dei documenti che si chiede l'accesso. Non sarà dato corso a richieste prive di tali elementi.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio: La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. La documentazione richiesta dovrà essere ritirata dal richiedente presso gli uffici comunali, negli orari stabiliti, oppure potrà essere spedita per posta a carico del richiedente.
3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della richiesta, con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.
4. E' comunque garantito il procedimento di accesso informale di cui all'art. 3 del D.P.R. 352/1992 che prevede anche la richiesta in forma verbale e la conseguente risposta.

## **Art. 12**

### **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile del servizio.
2. Il Responsabile del servizio, in base alla richiesta di accesso presentata, provvede, alla presenza dell'interessato:
  - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
  - b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Il Responsabile del servizio decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'atto o il provvedimento e le comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della richiesta.
4. Quando dall'esame della richiesta il Responsabile del servizio rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
5. Nel caso che risultino necessarie approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il Responsabile del servizio avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal decimo giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia presso il suo

ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Quando le notizie fornite con la richiesta di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il Responsabile del servizio invia all'interessato, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo Comunale della risposta contenente gli elementi richiesti.

### **Art. 13**

#### **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, così come stabiliti dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

### **CAPO IV**

#### **Esclusione dal diritto di accesso**

### **Art. 14**

#### **Diniego, differimento e limitazione dell'accesso**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere apposti dal Responsabile della competente unità organizzativa o dal Responsabile del procedimento, nei casi previsti dal precedente art. 6.

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.

### **Art. 15**

#### **Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 16**

#### **Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito delle attività procedurali.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

## **CAPO V**

### **Esercizio del diritto di visione**

#### **Art 17**

##### **Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi**

1. Il diritto di visione dei documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui all'art. 6 del presente regolamento.

#### **Art. 18**

##### **Esercitazione del diritto**

1. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
2. La visione dei documenti ha luogo nei giorni e negli orari prefissati e resi noti al pubblico.
3. Per la visione e l'accesso informale si rimanda a quanto previsto dall'art. 9.
4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere tutto o in parte il documento in visione.
5. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
6. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **CAPO VI**

### **Diritti di accesso stabiliti da norme speciali**

#### **Art. 19**

##### **I consiglieri comunali**

1. Ai sensi dell'art. 43, 2° comma, del T.U.E.L. n. 267/2000, i consiglieri comunali, in virtù della carica ricoperta, hanno diritto di ottenere tutte quelle informazioni che siano utili all'espletamento del proprio mandato.
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. I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta al Responsabile del servizio;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta scritta adeguatamente motivata indirizzata al Responsabile del servizio. Le richieste devono precisare il singolo atto o documento del quale il Consigliere richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti o di altri elaborati tecnici quando la riproduzione richiede costi ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Di tali elaborati è sempre consentita la visione o la copia di stralci.

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta, per lo specifico atto o registrazione di cui il consigliere ha necessità documentata, per l'esercizio delle sue funzioni

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei consiglieri dei protocolli, repertori, rubriche e registri. E' altresì escluso l'utilizzo diretto da parte degli stessi consiglieri delle apparecchiature informatiche ed elettroniche in dotazione agli uffici comunali.

5. Le richieste di visura e di copia degli atti presentate nelle forme e con le modalità previste dal precedente art. 10, non devono in ogni caso essere tali da aggravare le attività degli uffici comunali. Quando il materiale richiesto comporti intralcio al lavoro d'ufficio del dipendente, si farà luogo alla sola visura.

6. Il Sindaco, ove rilevasse il rischio di cui al comma precedente, può differire o vietare il rilascio di copie.

7. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto di ufficio 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.

8. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta da l richiedente.

9. Il responsabile avviserà, anche telefonicamente, il consigliere comunale appena pronta la documentazione richiesta che dovrà essere ritirata presso gli uffici comunali, negli orari di apertura al pubblico.

10. Vale anche per i Consiglieri comunali, quanto previsto dai precedenti Capi II – III e IV e dalla legge 30.6.2003, n. 196 in materia di tutela della riservatezza dei dati personali presenti nei documenti richiesti.

## **CAPO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 20**

##### **Norma transitoria**

1. Oltre alle categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso, espressamente previste da regolamenti o decreti ministeriali, il diniego di accesso può essere apposto con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e con riferimento ai criteri deliberati dall'art. 8 del citato D.P.R. n. 352/1992.

#### **Art. 21**

##### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ed abroga ogni norma regolamentare precedentemente approvata.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 22**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione e richiederne copia.

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali e pubblicità degli atti**

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Pubblicità degli atti e definizione di documento

Art. 3 – Deposito e pubblicità degli atti amministrativi

Art. 4 – Esercizio dell'accesso e legittimazione

## **CAPO II**

### **Diritto d'accesso ai documenti**

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso e di informazione

Art. 6 – Limiti e divieti al diritto di accesso

Art. 7 – Ordinamento del servizio

Art. 8 – Ufficio per le relazioni con il pubblico

## **CAPO III**

### **Modalità di accesso**

Art. 9 – Procedimento informale di accesso

Art. 10 – Procedimento formale di accesso

Art. 11 – Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 12 – Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 13 – Termini

## **CAPO IV**

### **Esclusione dal diritto di accesso**

Art. 14 – Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

Art. 15 – Silenzio-rifiuto

Art. 16 – Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti

Amministrativi

## **CAPO V**

### **Esercizio del diritto di visione**

Art. 17 – Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi

Art. 18 – Esercitazione del diritto

## **CAPO VI**

### **Diritti di accesso stabiliti da norme speciali**

Art. 19 – I consiglieri comunali

## **CAPO VII**

### **Disposizioni finali**

Art. 20 – Norma transitoria

Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento

Art. 22 – Pubblicità del regolamento

**Al Sig. \_\_\_\_\_**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**Comune di Pognano**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
In qualità di \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 10 del vigente  
"Regolamento e modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi"

**C H I E D E<sup>1</sup>**

di poter prendere visione del seguente documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di poter ottenere il rilascio del seguente documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in copia semplice  
 in copia autenticata<sup>2</sup>

**MOTIVI DELLA RICHIESTA<sup>3</sup>:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**PER I CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ consigliere comunale dichiara che la copia richiesta sarà  
utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.  
Il Consigliere Comunale

<sup>1</sup> Barrare la voce che interessa

<sup>2</sup> Allegare marca da bollo

<sup>3</sup> Illustrare i motivi della richiesta che servono a dimostrare la sussistenza di un interesse concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, e art. 25, comma 2, della legge n. 241/90).