

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla delibera C.U.N° 18 del 25.07.2007

Art. 1 Oggetto – Finalità – Principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Unione Campospinoso Albaredo al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22 – 24 e 25 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, contemperandola con il diritto alla riservatezza dei terzi, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117 – 2° comma – lettera m) della Costituzione.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 4 del Decr. Legisl. vo n. 196/03 e nell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la PUBBLICAZIONE, il DEPOSITO, l'ESAME, l'ESTRAZIONE DI COPIA o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarlo anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2 Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso i soggetti singoli o associati che lo esercitano per avere conoscenza dei documenti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività dell'Unione.
2. E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
 - a) i soggetti che vantino un interesse 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 un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica fra tali interessi e i documenti ai quali chiedono di accedere.

Art. 3 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile del servizio competente per materia a fornire l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In caso di assenza o impedimento del soggetto di cui al punto 1, lo stesso è tenuto ad individuare, con atto formale, chi lo sostituisce.]←

Art. 4 Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e s.m.i. come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante l'invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o anche per via telematica per coloro che vi abbiano consentito.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della nota di cui al punto precedente.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal punto 2, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 5 Istanza

1. Per esercitare il diritto di accesso, i soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento, presentano apposita ISTANZA, anche verbale, al responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui l'interessato indichi erroneamente il responsabile del procedimento, colui che ha ricevuto l'istanza, la trasmette d'ufficio al soggetto competente ad evaderla, dandone contestuale comunicazione al richiedente e senza ulteriore aggravio del procedimento. In quest'ultimo caso tutti i termini del procedimento decorrono dalla data di effettivo ricevimento dell'istanza da parte del soggetto competente.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante ISTANZA VERBALE (accesso informale), oppure mediante ISTANZA SCRITTA (accesso formale).

4. L'ISTANZA SCRITTA può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, redatta in forma libera o secondo lo schema allegato al presente regolamento sub A.
5. Qualora l'istanza sia redatta in forma libera, la stessa dovrà obbligatoriamente riportare:
 - a. le generalità del richiedente tratte da un documento di identità valido, complete d'indirizzo, n.° di telefono, fax, e-mail;
 - b. indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché di tutti gli atti e gli elementi utili all'identificazione;
 - c. la specifica, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché del D.P.R. n. 184/06, dell'interesse diretto, concreto ed attuale, comprovandolo quando occorre;
 - d. l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo, ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata. Nel caso della copia autenticata, nonché di quella in bollo, anche l'istanza dovrà essere prodotta in bollo;
 - e. la data e la sottoscrizione.
6. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che eventualmente agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.
7. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine per il riscontro alla richiesta, fa fede la data del timbro di protocollo, salvo quanto previsto dal punto 2 del presente articolo.

Art. 6 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso nelle forme previste dall'art. 1 – punto 3, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e dove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. Il Responsabile del Procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale.
5. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 7 Accesso formale

1. L'interessato viene invitato a presentare richiesta di accesso formale:
 - a. quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
 - b. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita;
 - c. quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d. in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno;
 - e. in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
2. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
 - a. al richiedente;
 - b. ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - c. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
 - d. la richiesta di eventuali regolarizzazioni e/o integrazioni e i termini entro cui renderle. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. l'ufficio, competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c. l'oggetto del procedimento;
 - d. la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici, qualora l'interessato vi abbia consentito.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati dovrà contenere i termini e le modalità per la presentazione di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni che dovranno essere esaminate dal responsabile del procedimento ai fini di valutare la legittimazione all'accesso, secondo quanto previsto dal precedente art. 4.

Art. 8 Accoglimento dell'istanza

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 gg. decorrenti dalla presentazione dell'ISTANZA FORMALE al responsabile del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 – punto 2 – del presente regolamento, nonché dalla lettera e) del punto 1 dell'art. 7.
2. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione delle norme penali.
3. L'atto di accoglimento della richiesta formale consiste in una autorizzazione che potrà anche essere apposta in calce alla domanda dell'interessato mediante timbro, secondo lo schema allegato al presente regolamento sub A.
4. L'atto di accoglimento predetto viene emanato dal responsabile del procedimento di accesso e contiene l'indicazione dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale presentarsi per l'accesso.
5. Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.
6. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto specificatamente nella istanza originaria, può essere avanzato, anche in via informale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 – punto 1, lettera e), in caso di presenza di controinteressati.

Art. 9 Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e/o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso viene favorito anche attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano. Non è consentita la richiesta volta ad estrapolare i singoli dati da più documenti, ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
4. Non sono ammissibili richieste finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
5. Trascorsi inutilmente 15 gg. dalla scadenza del termine entro cui esercitare il diritto di accesso, la richiesta viene archiviata.

Art. 10 Costi per l'accesso

1. L'accesso mediante visione di atti e documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di documenti, il richiedente dovrà corrispondere, all'atto del ritiro delle copie, la tariffa omnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, costi di ricerca e visura) di Euro 0,50 a foglio formato A4. La tariffa per il rilascio di copie di elaborati tecnici viene fissata in Euro 5,00 per tavola, oltre il rimborso delle eventuali spese di riproduzione c/o Ditta specializzata.
3. Qualora vengano rilasciate copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al punto 2, deve essere applicata l'imposta di bollo nella misura vigente.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, è autorizzato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.
5. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.
6. E' esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.
7. La autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero dei fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo, nonché il timbro dell'ente.
8. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio, annullando con il timbro le eventuali marche apposte.
9. Qualora venga richiesto l'invio per posta delle copie richieste, lo stesso avverrà con spese a carico del destinatario.

Art. 11 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché dal regolamento di cui al D.P.R. n. 184/06 o da altra normativa vigente;
 - b. concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c. concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - e. i registri e gli atti riservati per legge, salvo che per comprovati motivi di studio o di ricerca storico/statistica, ovvero in applicazione di quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 12 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale e le relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre i casi di cui all'articolo 11, punto 1, lettera a) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del punto 1 anche i documenti relativi a particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

Art. 13 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

**Art. 14 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione
della criminalità o la sicurezza di beni**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso, ai sensi del punto 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione o repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili di proprietà della pubblica amministrazione e dei privati.

**Art. 15 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi,
imprese, associazioni**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui siano in concreto titolari.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del punto 1 anche:
 - a. i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dalla pubblica amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - b. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla pubblica amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - c. i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari o dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale;
 - d. note, documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;

- e. la documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, ammonitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

Art. 16 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della pubblica amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:
 - a. i verbali degli organi della pubblica amministrazione 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. gli atti connessi alla difesa in giudizio della pubblica amministrazione e/o dei dipendenti e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
 - c. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - d. documenti relativi alle procedure di gara secondo quanto previsto dall'art. 13 del Decr. Legisl. vo n. 163/06.

Art. 17 Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli articoli 15 e 16, dovrà comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile.

Art. 18 Accesso ai sensi dell'art. 391/quater della Legge n. 397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 19 Limitazione all'accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati nell'ISTANZA DI ACCESSO.

Art. 20 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 12 a 17, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del punto 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c. in quanto inerenti procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d. contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - e. i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art. 21 Diniego/Differimento dell'accesso

1. Nel provvedimento di diniego, limitazione e/o differimento dell'accesso a firma del responsabile del procedimento sono contenute le motivazioni di fatto e di diritto che lo hanno determinato, il periodo del differimento, l'elenco dettagliato degli atti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto il ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo che possa assicurare il recapito in forma certa.

Art. 22 Silenzio/Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può tutelare i propri diritti e interessi secondo quanto previsto dall'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 23 Tutela giurisdizionale

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-rifiuto di cui all'art. 22, è ammesso ricorso, nel termine di 30 gg., al Difensore Civico dell'Unione, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta, nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine il ricorso si intende rigettato.
2. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato dell'atto iniziale entro 30 giorni, l'accesso è consentito.
3. Nel medesimo termine di 30 gg. contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
4. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore.
5. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
7. E' fatto salvo l'accertamento di eventuali responsabilità del Responsabile del Procedimento in ordine all'illegittimo accoglimento, diniego limitazione o differimento del diritto di accesso.

Art. 24 Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 122 del Decreto Legislativo 22.01.2004 n° 42, che regola la consultabilità dei documenti degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a. i documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamenti dei dati personali diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- b. i documenti idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, diventano consultabili dopo 70 anni dalla loro data.

Art. 25 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente pubblico deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti, atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dal presente regolamento.

Art. 26 Pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Nella sede dell'Unione, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio dell'Unione, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
4. La pubblicità deve aver luogo secondo le direttive imposte dal Garante per la protezione dei dati personali con il comunicato del 23.5.2007.

Art. 27 Pubblicazione nel territorio dell'Unione

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio dell'Unione, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti dell'Unione e degli altri enti pubblici viene disposta l'installazione sul territorio dell'Unione di quadri di adeguate dimensioni riservati esclusivamente alle affissioni dell'Unione o, per il suo tramite, di altri enti pubblici, fermo restando quanto disposto dal comunicato 23.5.2007 del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 28 Diritto di accesso dei revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta, in tempi e con modalità da concordare.

Art. 29 Diritto di accesso del difensore civico

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Unione e alle informazioni disponibili, utili per l'espletamento del proprio incarico, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra i privati, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 30 Diritto di accesso dei consiglieri dell'Unione – Tempi e modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri dell'Unione si esplica nelle forme del presente regolamento, salvo le disposizioni speciali in materia.
2. I consiglieri dell'Unione hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dall'Unione tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato, senza ulteriori, particolari motivazioni.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
4. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate e generalizzate ma devono consentire una identificazione dei supporti documentali che s'intendono consultare.
5. Il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
6. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto, in quanto il loro uso è limitato ai diritti inerenti la carica e in nessun caso se ne può far uso privato.
7. I consiglieri dell'Unione sono tenuto al segreto d'ufficio.

8. Sulle copie di atti e documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta.
9. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati, qualora gli stessi siano strettamente correlati all'esercizio del mandato.
10. Nei casi in cui la conoscenza dei documenti di cui al punto 9 possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, l'accesso ai consiglieri comunali può essere differito finché dura l'esigenza di tutela della riservatezza.

Art. 31 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. Deve essere adottata ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

Art. 32 Differimento del termine

1. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui al presente regolamento possono essere differiti fino a quindici giorni.

Art. 33 Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 34 Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Art. 35 **Forme di pubblicità**

1. Una volta entrato in vigore, copia del presente regolamento sarà messa a disposizione del pubblico presso gli uffici dell'Unione.

Allegati: A – schema di istanza d'accesso

Al Responsabile della Struttura

Allegato A -

- 1 AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
- 2 CONTRATTI PUBBLICI - AMBIENTE -
PROTEZIONE CIVILE - ATTIVITA'
- 3 SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E
RESIDENZIALE PUBBLICA

OGGETTO: RICHIESTA DI COPIA / VISURA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ART. 22 - LEGGE N. 241/1990 E S.M.I.)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ tel. _____ - fax _____ - c.a.p. _____ Via _____
per conto proprio (oppure) per conto di _____ - e mail _____

- portatore di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati
- titolare di un interesse diretto, concreto, attuale, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ricavabile dalla seguente motivazione _____
- consigliere - assessore dell'Unione Campospinoso Albaredo - difensore civico - revisore dei conti per le finalità connesse all'espletamento del proprio mandato**

CHIEDE (2)

- di avere copia in carta semplice in bollo (1) autentica (1)

oppure

- di prendere visione

dei seguenti documenti amministrativi con / senza allegati detenuti da questa Amministrazione:

.....
.....
.....

A tal fine di impegna a pagare il corrispettivo se dovuto.

Data _____

IL RICHIEDENTE

Il sottoscritto _____ - Responsabile del Procedimento _____
autorizza la visura/il rilascio della copia dei documenti entro _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Corrispettivo pagato € _____ in data _____
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Per ricevuta in data _____

IL RICHIEDENTE

(1) se la copia dei documenti è richiesta in bollo, anche la domanda deve essere in bollo
(2) Ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990 e s.m. i. si informa che in caso di rifiuto espresso o tacito o di differimento della richiesta di accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico competente.