

ALLEGATO

Alla deliberazione del Consiglio n.7 del 07/07/2011

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCESSO AGLI ATTI**  
**AMMINISTRATIVI DELL'ENTE**

*(19 Luglio 2011)*

**INDICE SOMMARIO**

CAPO I  
**DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 1 -	Principi .....	pag. 4
Art. 2 -	Ambito di applicazione.....	pag. 4
Art. 3 -	Soggetti legittimati .....	pag. 5
Art. 4 -	Responsabile del procedimento.....	pag. 5

CAPO II  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 5 -	Accesso informale .....	pag. 6
Art. 6 -	Accesso formale .....	pag. 6
Art. 7 -	Notifica ai controinteressati.....	pag. 8
Art. 8 -	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	pag. 8
Art. 9 -	Costi .....	pag. 9
Art. 10 -	Mancato accoglimento della richiesta.....	pag. 10

CAPO III  
**LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO  
E TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 11 -	Limitazioni e differimento dell'accesso.....	pag. 11
Art. 12 -	Documenti esclusi .. ..	pag. 12
Art. 13 -	Accesso parziale .....	pag. 14
Art. 14 -	Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento .....	pag. 14
Art. 15 -	Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici .....	pag. 14
Art. 16 -	Ricorsi .....	pag.14
Art. 17 -	Diritto di accesso dei consiglieri .....	pag.15
Art. 18 -	Diritto di accesso del Revisore dei Conti .....	pag.15

CAPO IV

## DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 -	Archivio delle istanze di accesso .....	pag.15
Art. 20 -	Ambito di efficacia .....	pag.15
Art. 21 -	Modifiche del regolamento .....	pag.16
Art. 22 -	Entrata in vigore .....	pag.16
Allegato 1		
Allegato 2		

# **Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio, dei costi e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ed in attuazione del DPR 12 Aprile 2006, n. 184.**

## **CAPO I**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 1 - Principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici della Comunità Montana del Pollino, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, nonché nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 e alle disposizioni contenute nel D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, e in relazione all'attività contrattuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.
3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art. 2 -Ambito di applicazione**

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 5 e 6 della L. n. 241 del 1990 e di quelli indicati nell'art. 11 del presente regolamento.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

### **Art. 3- Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

### **Art. 4- Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario/Direttore Generale dell'Ente ovvero il responsabile del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. E' facoltà dell'Ente, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.
4. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
5. In particolare il suddetto responsabile:
  - a) riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex **art. 3** del presente regolamento;
  - b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;

- d) cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
- e) cura la tenuta dell'archivio di cui al successivo art. 19, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.

## CAPO II

### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 5 -Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile del procedimento come individuato all'art. 4 del presente regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 1990.
8. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Art. 6 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere, altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. n. 241 del 1990, e sottoscritta dal richiedente.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Amministrazione (**allegato 1**), e da redigere a cura del richiedente.

La richiesta di accesso può essere inviata anche tramite posta elettronica all'indirizzo ([info@cmpollino.it](mailto:info@cmpollino.it)) o alla casella di posta certificata [cmpollino@pec.it](mailto:cmpollino@pec.it) della Comunità Montana previa indicazione dei dati personali e di riconoscimento.

4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'art. 17 della L. n. 15 del 2005 decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio competente o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.
5. Il documento di cui alla richiesta di accesso nel caso di documenti informatizzati, può essere trasmesso al richiedente anche tramite il sistema di posta elettronica o certificata, qualora nella richiesta di accesso sia specificato l'indirizzo, oppure per mezzo fax.
6. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad amministrazioni diverse, pervenga erroneamente all'Ente, la stessa viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, e di tale trasmissione è data comunicazione al soggetto interessato.
7. La domanda formale di accesso va presentata all'Ufficio Protocollo. La stessa viene poi assegnata dal Segretario/Direttore Generale al Responsabile del Servizio o del Procedimento che per competenza è in possesso dell'informazione o detiene la documentazione.
8. L'Ufficio Protocollo rilascerà ricevuta della richiesta di accesso all'interessato. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale. Il Responsabile del protocollo trasmette immediatamente le istanze alla Segreteria Generale che, a sua volta, l'assegnerà al Servizio competente.
9. Se la richiesta d'accesso è assegnata a Servizio non competente, questo provvederà immediatamente a restituire, con le dovute motivazioni, alla Segreteria Generale.
10. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'Ufficio competente decide in merito il Segretario/Direttore Generale.

## **Art. 7 - Notifica ai controinteressati**

1. Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, *“tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza”*.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

## **Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono e fax, presso cui il richiedente deve rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso delle copie ove richieste. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta, necessari per prendere visione dei documenti od estrarne copia.
2. L'accesso ad un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, indicata nella richiesta di accesso, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. In caso di delega all'accesso devono essere indicate in calce alla richiesta le generalità dell'incaricato dell'accesso, ovvero, nel caso di accesso informale in un apposito verbale ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici indicati nella comunicazione munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso.
5. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.

6. Agli esiti dell'esame della documentazione, il richiedente deve concordare con il responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente regolamento le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 9.
7. Il responsabile del procedimento cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso. In alternativa, il responsabile del procedimento dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante redazione di modulo prestampato di verbale (**allegato 2**). Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.
8. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto, penalmente sanzionabile, di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dall'ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione, e comunque di alterarli in qualche modo.

## Art. 9 – Costi

1. L'esame dei documenti, prodotti nell'anno corrente, è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura), ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca, presso l'economista dell'Ente che rilascerà apposita ricevuta. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice, la cui attestazione va anticipatamente esibita, è stabilito secondo lo schema seguente:

### *A) Tariffe del Diritto di Ricerca (escluse pratiche di urbanistica e di edilizia)*

Documenti con data anteriore ad 1 anno	€ 3,00
Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni	€ 5,00
Documenti con data oltre 10 anni e fino a 20 anni	€ 7,00
Documenti con data oltre i 20 anni	€ 15,00

- I. In caso di richiesta da evadere entro cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo viene applicato il diritto di urgenza pari a 3 (tre) volte il diritto di ricerca.
- II. Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso, **anche in caso di sola visione.**

B) *Tariffe del Diritto di Ricerca per pratiche di Urbanistica, Edilizia, Tutela ambientale esviluppo economico*

	Richiesta da proprietari, titolari di diritto reale, affittuari o locatari	Richiesta da C.T.U.	Richiesta da terzi
Archivio corrente dal 01/01/2000	15 €	15 €	45 €
Archivio di deposito 01/01/1979 al 31/12/1999	20 €	20 €	60 €

- I. In caso di richiesta da evadere entro cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo viene applicato il diritto di urgenza pari a 3 (tre) volte il diritto di ricerca.
- II. Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso, **anche in caso di sola visione.**

C) *Costi di Riproduzione di atti e documenti*

Formato	Fisso per Atto	Costo per ogni foglio
Formato A4	€0,60	€0,10
Formato A4 fronte/retro	€0,60	€0,15
Formato A3	€0,60	€0,15
Formato A3 fronte/retro	€0,60	€0,20

3. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.
5. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
6. La Giunta della Comunità Montana del Pollino avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.

**Art. 10 - Mancato accoglimento della richiesta**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

### **CAPO III**

#### **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **E TUTELA DELLA PRIVACY**

##### **Art. 11- Limitazione e Differimento dell'accesso**

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a 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 dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso, agli atti dell'amministrazione per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.
3. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge o salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. E' differito, altresì, l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti tesi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, e di programmazione, fino alla formale approvazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi.
5. Sono temporaneamente sottratti all'eccesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:
  - a. Atti e documenti dei partecipanti a gare d'appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - b. Documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, compresi atti ed elaborati dei componenti fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.
6. Il Presidente dell'Ente, su segnalazione del Responsabile del procedimento, può, altresì, disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti e documenti nei seguenti casi:
  - a. Quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;

- b. Quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi;
  - c. Quando per il numero elevato di atti e documenti per cui viene richiesto l'accesso e per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo Ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporta laboriose ricerche d'archivio, o perché sussistono momentanee difficoltà organizzative, non è possibile esaudire l'accesso entro 30 giorni.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.

## **Art. 12 - Documenti esclusi**

1. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90 e s.m.i. e degli artt.9 e 10 del DPR n.184/2006 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:
- a. Fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
  - b. Atti prodotti dal nucleo di valutazione esclusi gli atti del procedimento riguardanti il richiedente, i criteri, le risultanze finali e gli atti che vengono richiamati nel provvedimento dell'Amministrazione;
  - c. Richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
  - d. Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, o dispensa dal Servizio con esclusione dei provvedimenti finali adottati dall'Amministrazione;
  - e. Carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - f. Rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa contabile o penale;
  - g. Atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
  - h. Questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;

- i. Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
  - j. Documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi attinenti i soli atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o Ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa od Ente richiedente;
  - k. Pareri legali redatti dagli uffici dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - l. Categorie di documenti nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità;
  - m. Documenti relativi a processi produttivi d'impresa;
  - n. Documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
  - o. Documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte dell'A.G.
  - p. rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;
  - q. le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari amministrativi generali, di pianificazione generali;
  3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici dell'Ente;
  4. L'Amministrazione deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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'art. 60 del D.Lgs n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
  5. E' esclusa la consultazione diretta da parte del richiedente dei protocolli generali e speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
  6. Il presente regolamento può essere sottoposto a successiva modificazione delle categorie di atti soggetti ad esclusione dall'accesso, tramite delibera del Consiglio della Comunità Montana.

### **Art. 13 - Accesso Parziale**

1. Il Responsabile del procedimento può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
2. La limitazione di cui al comma 1 deve essere comunicata al richiedente.

### **Art. 14- Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento**

1. Nel caso in cui l'amministrazione della Comunità Montana faccia ricorso ad atti e pareri legali resi dalla competente unità organizzativa della stessa Comunità Montana e/o da avvocati esterni, e tali atti e pareri abbiano carattere endoprocedimentale e siano poi richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri sono soggetti all'accesso, poiché correlati ad un procedimento amministrativo.

### **Art. 15 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, 163 "Codice degli appalti".
2. La previsione di cui al comma 1 non si applica alle procedure aventi ad oggetto i beni confiscati.

### **Art. 16 – Ricorsi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 , della legge n. 241 del 1990 il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  - a) Nei casi di cui al comma precedente il richiedente può presentare nello stesso termine richiesta perchè sia riesaminata la suddetta determinazione presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 secondo le modalità di cui all'art. 12 del d.P.R. n. 184 del 2006.
  - b) Qualora il giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al responsabile del procedimento disporre l'esibizione del documento richiesto.

#### **Art. 17 - Diritto di accesso dei consiglieri**

1. I consiglieri della Comunità Montana esercitano il diritto di ottenere dagli Uffici dell'Ente tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere, gratuitamente, copia di atti e documenti amministrativi.

#### **Art. 18 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti**

1. Il Revisore dei Conti esercita il diritto di accesso, senza oneri, agli atti e documenti della Comunità Montana del Pollino connessi all'espletamento del mandato.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 19 - Archivio delle istanze di accesso**

1. Viene istituito, presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, un archivio centrale delle istanze di accesso ai documenti amministrativi, con indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso presso la sede dell'Amministrazione in tutte le sue articolazioni (Servizi/Settori ed uffici competenti).

#### **Art. 20 - Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana del Pollino, ed avviati su istanza di parte, d'ufficio e su richiesta di altre amministrazioni pubbliche.
2. Il presente regolamento si applica a tutte le istanze presentate da parte di portatori di interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti ed in particolare da dipendenti pubblici, segretari comunali e provinciali, terzi, persone fisiche, persone giuridiche, amministrazioni, enti, organi, gruppi, imprese ed associazioni che presentino istanza formale od informale di accesso ai documenti amministrativi.
3. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché del D.Lgs n. 196 del 2003.

## **Art. 21- Modifiche del regolamento**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente, ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità del presente regolamento con le normative vigenti e le categorie di documenti sottratti all'accesso.
2. Le modifiche ritenutesi necessarie vengono adottate con le medesime modalità e forme di approvazione del presente regolamento.

## **Art. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, così come approvato, entra in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione che avverrà, per giorni 15, all'Albo Pretorio on line e all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. **Il Segretario/Direttore Generale dell'Ente** cura la diffusione presso i Settori/Servizi dell'Ente del presente regolamento, al quale i medesimi sono tenuti ad uniformarsi.
3. Il presente regolamento viene reso pubblico anche mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
4. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 184 del 2006, il presente regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

**Allegato 1**

**Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ), in \_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_, documento di riconoscimento \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_, in qualità di (interessato/legittimato/delegato)

Consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006:

- di prendere visione;
- di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice;
- di prendere visione, con rilascio di copia autenticata;
- di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatario del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione):

---

---

---

---

---

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

---

---

Impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie)

Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

---

---

---

---

Castrovillari, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Il conferimento dei dati personali richiestiLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questo Ente di informarLa di quanto segue: a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente, il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali dell'Ente ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi ; b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati; c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento; d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede dell'Ente fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente

l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti; e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art.7 del D.Lgs. n°196/2003.

Castrovillari, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato 2

### VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, presso la sede di codesta Comunità Montana del Pollino, è presente \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_, in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, identificata/o a mezzo di documento \_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa).

Per l'Ente è presente \_\_\_\_\_.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro. \_\_\_\_\_1.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al delegato.

Castrovillari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma del richiedente)

\_\_\_\_\_ (firma del dipendente)

---

1 Da compilare solamente in caso di rilascio di copie