



COMUNE DI ALBANO LAZIALE
(Provincia di Roma)

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

*(Capo V della L. 241/90 -
L. 15/05 - DPR 184/06)*

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Albano Laziale, sia a livello centrale che decentrato, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della Legge n. 241/90, nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/06 e dai principi stabiliti dallo Statuto Comunale, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, 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, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili, chiunque sia il richiedente, istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90:
 - a) per «**interessati**», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in Associazioni o Comitati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per «**controinteressati**», 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;
 - c) per «**documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per «**pubblica amministrazione**», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale comunitario.

Art. 2 Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione può essere esercitato da chiunque sia "interessato" ai sensi del precedente art 1 comma 5 lettera a)
2. Per la massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento attraverso l'affissione all'albo pretorio comunale e attraverso il proprio sito Internet.

Art. 3 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio o negli albi delle Circoscrizioni, nel luogo e per tutta la durata delle pubblicazioni.
2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, nel rispetto comunque dell'art. 1 comma 3 e art. 2 comma 1, mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente/Responsabile dell'ufficio dell'Amministrazione competente a

formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

3. 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 attraverso esibizione di un documento e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altre modalità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/90.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 di accesso formale.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (via fax o via telematica). In tal caso, il termine di legge del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. In mancanza di risposta da parte del richiedente entro 10 giorni dal ricevimento, viene disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
4. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
5. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime da parte dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
6. Le richieste di accesso possono essere rivolte direttamente agli uffici circoscrizionali se relative ad atti, documenti e ad informazioni che rientrino nelle attribuzioni proprie delle Circoscrizioni. L'ufficio che le riceve deve rilasciare all'interessato apposita ricevuta, che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
7. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.
8. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

Art. 5
Responsabile del procedimento di accesso formale

1. Il Dirigente o il Responsabile apicale dell'unità organizzativa competente può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio abbiano disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza delle predette assegnazioni resta responsabile del procedimento di accesso formale.
2. Il responsabile del procedimento come sopra definito cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:
 - a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso;
 - b) esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
 - c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
 - d) cura l'effettuazione delle comunicazioni connesse alle richieste di accesso;
 - e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica e fornisce le informazioni richieste.

Art. 6
Modalità di accesso

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.
L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purché strettamente connessi e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di apertura al pubblico e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame è effettuato dal richiedente con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che della suddetta persona, vanno annotate in calce alla richiesta.
L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.
6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

Art. 7
Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni tutti i soggetti di cui all'art. 1 comma 5 lettera b).
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti qualificabili, ai sensi del precedente comma, 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 invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione (es. fax).

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica o per fax, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 8

Conclusioni del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.
2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente di norma entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, anche oralmente se trattasi di atto di accoglimento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui all'articolo 10, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. La comunicazione del responsabile del procedimento deve indicare:
 - a. l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
 - b. gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
 - c. la data di presentazione della richiesta;
 - d. l'esito del procedimento di accesso;
 - e. il luogo e il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
 - f. i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
4. Non c'è obbligo di motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.
5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 241/90.
6. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di diniego, espresso o tacito, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, è dato fare ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero può essere chiesto, nello stesso termine, al Difensore civico competente per territorio che sia riesaminata la suddetta decisione.
7. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.
8. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso, ovvero sia stata presentata richiesta di riesame al Difensore civico competente, in base alle norme citate nel comma 6. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

Art. 9
Rilascio di copie

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione, **come da allegato A**.
2. La tariffa relativa al rimborso dei costi è aggiornata con deliberazione della Giunta comunale. Se è richiesto l'invio delle copie per posta sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, il Responsabile del procedimento di accesso provvede con le modalità di cui all'articolo 18 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Non è consentito il rilascio di un atto originale.
4. Per il rilascio delle copie autenticate, oltre al rimborso dei costi di cui ai commi 1 e 2, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria (**vedi allegato A**). L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.
5. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie.
6. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo fornite dallo stesso che saranno annullate a cura dell'ufficio.

Art. 10
Cautele, limitazione e differimento dell'accesso

1. Può essere limitato 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.
Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni concernenti lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso è limitato ai soli motivi dell'atto.
Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso è limitato al contenuto dell'atto, previa schermatura delle generalità dell'autore.
Nelle determinazioni da affiggere all'Albo Pretorio è sufficiente il nominativo e la normativa di riferimento.
2. Può essere disposto il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare si dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione in conformità all'art. 13 del D. Lgv n. 163/06 e s.m.i.;
 - b) agli atti e documenti relativi a procedure concorsuali, di avanzamento o comunque connesse alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
 - d) agli atti e documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio di controllo interno sino alla conclusione;
 - e) agli atti e documenti contenenti dati personali, per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
Il differimento può essere disposto nuovamente se ne permangono le esigenze.
5. Devono essere adottate particolari cautele per i seguenti casi:
 - a) Atti anagrafici:
i certificati contenenti la residenza e lo stato di famiglia sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge. Gli elenchi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente sono rilasciati solo ad amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta, per

- esclusivo uso di pubblica utilità (artt. 33 e 34 D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, recante "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente").
- b) Estratti atti dello stato civile:
tali certificazioni sono rilasciate per riassunto, o per copia integrale, soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e qualora il rilascio non sia vietato dalla legge (artt. 106 e ss. D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, recante il "Regolamento per la revisione e la semplificazione, dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127").
 - c) Pubblicazioni matrimoniali:
tali atti devono restare affissi solo presso la porta della casa comunale, almeno per otto giorni (artt. 55 e ss. D.P.R. n. 396/2000).
 - d) Organizzazione degli uffici:
l'Organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei dirigenti responsabili nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportati nel sito istituzionale (art. 54 d.lgv. 7 marzo 2005, n. 82).
 - e) Autorizzazioni e concessioni edilizie:
il rilascio del permesso di costruire, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, i rapporti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione, i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento del permesso di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (artt. 20 comma 7, 31 comma 7 e 39 comma 5 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380).
6. L'Ente locale, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del diritto all'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento.

Art. 11 **Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dalle normative vigenti, in particolare dall'art. 24, 1° comma, della L. n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:
- a) 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 della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
 - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione ed eventualmente la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;
 - d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - e. 1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - e. 2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
 - f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;

- g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
 - h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
 - i) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
 - j) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
 - l) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
 - m) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione) per cui vale quanto riportato nell'art. 10 c. 1 ultimo capoverso;
 - n) le denunce relative all' ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
 - o) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
 - p) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - q) atti e registri riservati per legge;
 - r) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
 Si fa comunque riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 163/2006.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio affari legali del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
- a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
 - b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;
 - c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
3. E' esclusa la consultazione da parte di chiunque, diretta e generica, del protocollo generale, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
6. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

Art. 12
Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo, il Responsabile del procedimento di accesso previa verifica della qualità del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, acconsente alla visione degli atti e all'estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. 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. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 11, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 13
**Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio
e nel sito Internet**

E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione e su richiesta, dei seguenti documenti, in pubblicazione all'albo pretorio:

- a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- b) ordinanze;
- c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione.

Sono assicurati in ogni caso i principi di pertinenza, non eccedenza e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, oltre al diritto all' oblio.

Art. 14
Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti:
 - del destinatario dell'atto finale;
 - del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
 - dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
 - di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.
E' assicurata la pubblicità sul sito Internet del Comune, www.comune.albanolaziale.rm.it dei

seguenti atti:

- bandi di gara e di concorso
- avvisi di interesse generale
- notizie sulle attività del Comune
- organigramma degli uffici con elenco delle caselle di posta elettronica.

3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciute dal D.Lgs. N. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e dal precedente articolo 12 e in modo da non recare danno al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 15

Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

Art. 16

Segreto d'ufficio

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, 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. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

Art. 17

Accesso agli atti da parte dei Consiglieri

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo la disciplina dell' art. 43 comma 2 del T.U.267/2000; ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della L.241/90 o dal segreto di Stato.
2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti con le limitazioni di cui all'art. 1 comma 3, contemperando il doveroso controllo politico-amministrativo con l' assicurazione del normale funzionamento dei servizi, senza aggravio sia organizzativo che economico per gli uffici e per il personale comunale.
3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo ed il diritto è esercitato senza addebito di spese.
4. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.
5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli stessi, mediante richiesta formulata al Dirigente o al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie, attraverso singole istanze per singoli documenti, da indicare con sufficiente precisione. Non è prevista la presentazione di istanze di accesso a notevoli gruppi di atti contemporaneamente.
 - b) è escluso dunque il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti degli stessi.

6. Il Sindaco provvederà con proprio provvedimento a disciplinare gli orari o specifiche modalità connesse a particolari situazioni rappresentate dai Consiglieri comunali.

7. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n.241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti cui all'art. 22 c.1 lett. b della L. 241/90.

Art. 18
Atti preclusi ai Consiglieri

- Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a:
- a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;
 - b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
 - c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
 - d) atti preliminari di procedimenti tributari;
 - e) è preclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente o di qualsiasi altro indice o registro.

Art. 19
Diritto di accesso da parte dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili del procedimento, su semplice richiesta verbale, secondo quanto previsto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.

2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quando esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

Art. 20
Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi forniti, compresi quelli eventualmente delegati alle Circoscrizioni. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico cura l'informazione relativa:
 - a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione a privati;
 - b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;
 - c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3. Esso fornisce con rapidità le informazioni di cui al precedente comma, utilizzando materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvede, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.

4. L'Amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

Art. 21 **Registri**

La registrazione consiste nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente, contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) generalità del responsabile del procedimento e del funzionario che ha assistito all'accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni;
- c) atti e documenti consultati o utilizzati per fornire l'informazione richiesta e quelli dei quali è stata rilasciata copia;
- d) estremi dei provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

Art. 22 **Commissione per l'accesso**

Il presente regolamento, adottato con deliberazione di C.C. n. 10 del 20/05/2008 è trasmesso alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 23 **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

Allegato A

Euro 0,30	per copie formato A/4 per ogni facciata
Euro 0,60	per copie formato A/3 per ogni facciata
Euro 5,20	per riproduzione di progetti, grafici o disegni, oltre al costo vivo da corrispondere al titolare del servizio di riproduzione, designato dal Comune
Euro 1,50	fotografie
Euro 4,20	fotocopie a colori
Euro 5,20	microfilm a fotogrammi
Euro 2,10	supporti magnetici
Euro 13,00	videocassette
Euro 5,20	audiocassette
Euro 1,00	contributo fisso per inoltrare per via telematica
Euro 0,60	stampe
Euro 0,60	in caso di invio documenti via fax, per ogni certificato o documento fino ad un massimo di tre pagine; per le successive tre pagine o frazioni altri euro 0,60.

Per le copie per le quali è richiesto l'invio a mezzo posta sarà dovuto, oltre agli importi di cui sopra, il rimborso delle spese postali secondo le tariffe vigenti.

Tutti i rimborsi dovranno essere versati contestualmente al rilascio delle copie. In caso di spedizione postale, il versamento dovrà essere effettuato prima dell'invio del plico contenente le copie mediante c.c.p. 51015006, intestato al Comune di Albano Laziale, Servizio Tesoreria, indicando nella causale il tipo di copia richiesto e l'ufficio destinatario.

Per diritti di segreteria euro 0,30 per ogni foglio.