

COMUNE DI POLICORO (M)  
G.M.C.C. n° 20 del 15-05-03

36

**COMUNE DI - POLICORO -  
PROVINCIA DI - MATERA -**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO  
E I CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

(Art. 24 - 2° e 4° comma della legge 7 agosto 1990, n. 241

e d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Titolo III, Capo V dello Statuto)

## Sommario:

### Sez. I - Accesso

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Accesso informale
- Art. 4 Procedimento di accesso formale
- Art. 5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 6 Contenuto minimo delle misure organizzative dell'amministrazione
- Art. 7 Non accoglimento della richiesta
- Art. 8 Esclusione e differimento del diritto di accesso - Individuazione categorie
- Art. 9 Casi di esclusione
- Art. 10 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 11 Commissione per l'accesso

### Sez. II - Archivi

- Art. 12 Archivio delle istanze di accesso
- Art. 13 Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche
- Art. 14 Natura degli Archivi del Comune
- Art. 15 Copie autentiche dei provvedimenti
- Art. 16 Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni
- Art. 17 Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservate negli archivi storici
- Art. 18 Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati
- Art. 19 Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie
- Art. 20 Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati
- Art. 21 Norma di rinvio

Art. 22 Entrata in vigore e forme di pubblicità

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ALLEGATO B/1

ALLEGATO B/2

ALLEGATO B/3

ALLEGATO B/4

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO  
E I CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Art.24, 2° e 4° comma della legge 7 agosto 1990, n.241  
e d.P.R.27 giugno 1992, n.352)

**Sez. I - Accesso**

**Art.1**

**(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24, comma 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dello Statuto nonché del d.P.R. 27 giugno 1992, n.352.
2. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal Comune, ai sensi dell'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art.2**

**(Ambito di applicazione)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'amministrazione, delle aziende speciali e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo o del dirigente del settore che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ai sensi dell'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

**Art. 3**

**(Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'organo o al dirigente del settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente:

a) per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;

b) per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti

anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.

2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### Art. 4

##### (Procedimento di 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il dirigente del settore o i suoi collaboratori sono tenuti a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata agli uffici dell'Ente, ma di competenza di amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art.25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o al dirigente del settore competente o dalla ricezione medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3. Ai sensi dell'art.25 comma 4 della legge 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta da parte dell'organo o del dirigente preposto a riceverla, questa si intende respinta.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ente entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente del settore, il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero colui che lo detiene stabilmente.

## Art. 5

### (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nell'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui all'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:

a) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del settore completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia;

b) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di legge o regolamento;

c) La visione ed il rilascio dei documenti avviene presso il settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;

d) L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;

e) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;

f) La visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;

g) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241, secondo le modalità determinate di volta in volta dall'Ente. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. Su richiesta dell'interessato, altresì, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione;

h) Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati fornisca le copie degli atti depositati nella sezione (Archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9.5.1980 e successive modificazioni ed integrazioni e/o con delibera di Giunta Municipale, e cioè in euro 0,13 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm. 21x 29,7, euro 0,21 per formati superiori;

i) Tali cifre potranno essere soggette a variazioni a seguito di ulteriore decretazione, o deliberazioni;

j) Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati a seconda della loro tipologia il costo del rimborso tenuto conto dell'incidenza di quello sostenuto dal Comune per la fotoreproduzione.

## Art.6

### (Contenuto minimo delle misure organizzative dell'amministrazione)

1. Le misure organizzative di cui all'art.22 comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui all'art.6 del d.P.R. 27 giugno 1992, n.352 riguardano in particolare:

a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;

b) le categorie di documenti, di cui al presente Regolamento, da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i settori volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;

c) la tariffa, di cui alla lett. g) dell'art.5 precedente, da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;

d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

2. L'Ente istituisce l'ufficio per la trasparenza e per le relazioni con il pubblico presso il 1° Settore "Affari Generali" U.R.P. affinché fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

3. Nella pianta organica sono determinate le unità di personale occorrente per lo svolgimento dei compiti innanzi richiamati.

## Art. 7

### (Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento o l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241 di cui al successivo art.8 e di cui all'allegato A).

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'Ente in analogia all'art.24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## Art. 8

### (Esclusione e differimento del diritto di accesso Individuazione categorie)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine l'Ente fissa per ogni categoria di documenti, anche il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Le categorie di cui all'art.24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto d'accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando i documenti riguardino 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 identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, allorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono (esempio: - documenti relativi allo stato di salute di persone, - curriculum professionali, - progetti ed elaborati tecnici, atti relativi alla prequalificazione delle ditte - elaborati relativi a prove concorsuali fino alla conclusione del concorso- ecc...);

d) per quanto contemplato da altre specifiche disposizioni legislative. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

e) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

4. Nei limiti di cui alla lettera c) del comma precedente sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari dei dipendenti e degli amministratori in quanto la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza.

5. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio



legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

6. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendendo conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

7. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute durante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

### Art. 9

#### (Casi di esclusione)

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

- a. ai trattamenti sanitari obbligatori;
- b. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- c. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);

- d. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 L. 184/83);
- e. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
- f. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- g. alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- h. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- i. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs. 119/93);
- j. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
- k. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### Art. 10

##### (Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### Art. 11

##### (Commissione per l'accesso)

1. Il presente regolamento è trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della Prefettura di Matera.

#### Sez. II - Archivi

#### Art. 12

##### (Archivio delle istanze di accesso)

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso l'Ente istituisce presso i propri settori e uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, cronologici della richiesta di

accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

4. I dati contenuti nei singoli archivi confluiscono in un archivio centralizzato costituito presso l'Ente collegato telematicamente per l'accesso diretto ai dati.

5. A tal fine l'Ente costituisce uffici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.

6. Con appositi accordi tra l'Ente e le altre amministrazioni si definiscono i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenute nei rispettivi archivi.

7. Gli archivi devono essere possibilmente compatibili con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

8. In attesa che l'Ente provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

#### Art.13

##### (Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche)

1. Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati e le notizie ritenuti necessari e individuati in appositi questionari dalla commissione per l'accesso, alla quale vengono periodicamente comunicate le risultanze delle elaborazioni effettuate.

#### Art.14

##### (Natura degli Archivi del Comune)

1. In base all'art.30 del d.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, il Comune ha l'obbligo d'istituzione di separate sezioni, di archivi «per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni» (nell'uso corrente tali sezioni vengono chiamate «Archivio storico»); a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta «al registro del demanio pubblico» gli archivi appartenenti al Comune a conferma dell'art.824 del cod.civ.

In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle «separate sezioni di archivio», essendo atti di pubblica Amministrazione «sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato».

2. I documenti, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato «diventano consultabili 50 anni dopo la loro data», ovvero dopo 70 anni se «relativi a situazioni puramente private di persone» (artt-21 e 22 del d.P.R. n.1409 del 1963).

Tuttavia gli studiosi che ne facciano richiesta possono accedere previo nulla osta del Sindaco o del suo Sostituto.

3. I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti; se a pratiche esaurite, agli archivi di deposito. Conseguentemente gli archivi di questo Comune sono classificati:

a) sezione speciale di «Archivio storico», quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;

b) «Archivio deposito», quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;

c) «Archivio corrente», quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Possono, pertanto, essere consultati:

a) a semplice richiesta scritta - gli atti ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti «di carattere riservato» di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore ai 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti <<relativi a situazioni puramente private di persone>>, salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

b) previa istanza ed autorizzazione i «provvedimenti adottati» che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

#### Art.15

##### (Copie autentiche dei provvedimenti)

1. Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

2. Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, e' sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

#### Art.16

##### (Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni)

1. Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 18 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

2. Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) «presso il quale e' depositato l'originale», a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato, e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, autenticata nei modi di legge.

#### Art.17

##### (Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici)

1. In analogia ed in applicazione del disposto dell'art.29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale), di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio, (Archivio storico) di cui all'art.12 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

## Art.18

### (Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati)

1. Ai sensi degli artt.22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.21 della legge 9 giugno 1947, n.530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune «ed in genere qualsiasi interessato» può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi di questo Comune stesso ed «ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti» e delle relative tariffe, previa istanza in bollo e anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura se legittimamente previsti e deliberati».

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario generale o suo sostituto (delegato).

2. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui e' trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato e pubblicato all'Albo Pretorio a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

## Art.19

### (Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie)

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 4 senza che l'Autorità competente abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei «provvedimenti adottati», ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 c.p.

La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

2. Qualora, invece, l'interessato scelga la via del ricorso lo stesso va indirizzato alla Giunta Comunale che deve pronunciarsi nella prima riunione utile successiva e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio - rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

3. Nel caso che la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente e' ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero,

alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

#### Art.20

##### (Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati)

1. Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 9 della L. n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, con i limiti previsti dall'art. 5 comma 1 lett. j, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.
3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.
5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione procedente.
6. L'autorizzazione di cui al comma 5 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella procedente.

#### Art. 21

##### (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 nonché della circolare ministeriale 9.6.1993 n. 5006 e delle successive disposizioni legislative.

#### Art. 22

##### (Entrata in vigore e forme di pubblicità)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il dirigente del settore competente, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali

il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

(Art.7, 1<sup>o</sup> comma, richieste non accolte)

ALLEGATO A

Cause:



ALLEGATO B

Al Sig. Sindaco  
del Comune di  
POLI CORO (Mt)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi ) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere in visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

ovvero  
ovvero

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Policoro, li \_\_\_\_\_

RISERVATO ALL'UFFICIO

costi di ricerca e visura:  
costi di produzione:  
costi per marche da bollo:  
totale da rimborsare:

Il Responsabile

Policoro, li

ALLEGATO B/I

Al richiedente

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

all'Unità Organizzativa responsabile

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

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, la stessa è da intendersi accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo Sig. \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
nei giorni \_\_\_\_\_  
nelle ore \_\_\_\_\_  
a far tempo da \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti

Il Dirigente

Policoro, li

ALLEGATO B/2

Al richiedente

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

all'Unità Organizzativa responsabile

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

Oggetto: **NON** accoglimento della richiesta di accesso  
ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data  
\_\_\_\_\_, la stessa **NON** è accolta per i seguenti motivi:

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

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni  
dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della  
Basilicata entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi  
dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente

Policoro, li

ALLEGATO B/3

Al richiedente

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

All'Unità Organizzativa responsabile

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

oggetto: **Differimento** dell'accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, viene **DIFFERITO** l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

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

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Provincia di Policoro entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Il Dirigente

ALLEGATO B/4

Policoro, lì

Al richiedente

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

all'Unità Organizzativa responsabile

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

Oggetto: **Esclusione** dell'accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, si comunica che l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla stessa è escluso ad ogni effetto in quanto la richiesta contempla documenti rientranti nei casi elencati all'art. 9 del Regolamento per l'accesso agli atti.

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Basilicata entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Il Dirigente