

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVAMENTE ALL' AREA POLIZIA LOCALE
--

**Art. 1
Oggetto e scopo**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*),
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*);
- allo Statuto Comunale;
- D.lgs. 30 marzo 1992, n. 285, ar.11, (*Nuovo Codice della Strada*);
- D.P.R 16.12.1992 n. 495, art. 21 C. 3 – 4 - 5 e 6 (*Regolamento di esecuzione e attuazione del Nuovo Codice della Strada*),

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell' Area Polizia Locale

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

**Art. 2
Ambito di applicazione**

L'accesso agli atti della Polizia Locale consiste nel diritto di prendere visione dei documenti amministrativi e di ottenerne una copia.

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può esser presentata dall'interessato o da un suo delegato: un legale rappresentante-difensore, un procuratore oppure un tutore che siano muniti di delega. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

È possibile richiedere ogni documento amministrativo nella forma di rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti.

I documenti possono essere:

- interni o esterni al Comune purché in possesso della Polizia Locale
- relativi ad uno specifico procedimento
- concernenti un'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata.

Non possono essere oggetto di accesso:

- i documenti coperti da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti
- i documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato espressamente vietato l'accesso con specifico provvedimento
- i documenti oggetto di indagine giudiziaria
- i documenti che riguardino dati sensibili delle persone

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere consegnata personalmente al Protocollo Generale del Comune o inviata attraverso il servizio postale ovvero inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata del Comune.

Art. 3 Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Art. 4 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) 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;
 - d) per "documento amministrativo", 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. 5 **Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comando di P.L., relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il diritto di accesso agli atti è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato del Comando.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Polizia Locale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comando di P.L. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 **Individuazione soggetti controinteressati**

1. Il Comando di P.L., se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 7

Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comando.
3. Il rilascio di copie di atti del Comando di Polizia Locale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. Gli Operatori di P.L. devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli Operatori preposti, rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 8

Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato, previo appuntamento, gratuitamente dal Comando.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura come previsti nell'allegato A inserito nella medesima Deliberazione.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con la medesima Deliberazione di approvazione del presente Regolamento.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dal Comando.

7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia .

Art. 9

Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. Il Comando di P.L. adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato tramite l'invio del verbale del sinistro stradale e/o delle fotografie attraverso la PEC del Comune all'indirizzo da cui è arrivata la richiesta.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate come da apposito modello di cui all'allegato "A" del presente Regolamento

Art. 10

Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 11

Modalità di esercizio

1. Il Comando di Polizia Locale, assicura, attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze", del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dagli articoli 4, "Utilizzo della posta elettronica certificata" e 5, "Modalità della trasmissione e interoperabilità, del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, codice dell'Amministrazione digitale), con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative, Art. 24 del Regolamento.

2. La tabella dei costi da addebitare al richiedente, è esposta presso il servizio competente.

Art. 12 **Ufficio Comando (Centrale Operativa)**

1. L' **Ufficio Comando (Centrale Operativa)** ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità di accesso, le competenze e i responsabili degli uffici;
- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
- fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 13 **Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comando di P.L., comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Art. 14 **Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso (sola consultazione della documentazione o richiesta di informazioni), si esercita in via informale mediante richiesta, al Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. 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'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Ufficio competente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15 **Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso attraverso il predisposto modulo da consegnare all'Ufficio Protocollo dell'ente.

2. Il procedimento formale di accesso ha inizio dal momento della consegna della richiesta presso l'Ufficio Protocollo.

3. Nel caso di richiesta di copia dei rapporti incidente stradale, questa, al fine di assicurare la completezza degli atti e delle informazioni, può essere fatta trascorsi 30 giorni dal sinistro.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) Copia del documento di identificazione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

6. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

7. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Ente, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.

Art. 16 **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. 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. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Nel caso in cui la richiesta riveste carattere di urgenza, copia del rapporto può essere concessa nei termini di dieci giorni, fatta salva la facoltà dell'Ufficio di prorogare tali termini qualora la complessità della dinamica non ne consenta il rilascio. In questo caso l'invio della copia del verbale del sinistro stradale e/o delle fotografie sarà eseguito, rispettando i termini citati sul modulo di richiesta e comunque entro i termini di legge di cui alla L. 241/90. Il rilascio della copia del verbale con l'indicazione "urgente" comporta una tariffa aggiuntiva riportata nell'allegata tabella.

Art. 17 **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento o il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto al settore competente o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 18 **Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. 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 eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Art. 19

Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento 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 atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comando di P.L., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare il Comando di P.L. dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a incidenti stradali con feriti;
- b) ai rapporti di incidente con lesioni gravi o mortali;

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

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 20

Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Art. 21
Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, il Comando di P.L. può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Art. 22
Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte del Comando di P.L., intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Art. 23
Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 9 del presente regolamento.

Art. 24
Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici- sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità dell'ente:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli

individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;

- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare 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:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Nel caso di incidenti stradali, il rilascio delle copie del rapporto sono limitate nei seguenti casi:

- a) Sinistro con esito mortale – il rilascio di copia degli atti deve essere preventivamente autorizzato dall'Autorità Giudiziaria;
- b) Sinistro con segnalazione all'Autorità Giudiziaria, particolarmente gravi e/o la cui ricostruzione risulta difficoltosa – il rilascio di copia degli atti deve essere preventivamente autorizzato dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 25 **Casi particolari**

1. Atti di diritto privato.

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti non ancora perfezionati.

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali.

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici .

- a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati o comunque eccedenti rispetto alla finalità perseguita;
- b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni.

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada.

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

Art. 26

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. Il Comando di P.L., comunque, 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 del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

Art. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Art. 28

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

2. Ai sensi degli articoli 11 e 14 del d.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e pubblicato sul sito internet di questo

3. Comune.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVAMENTE ALL'AREA
--

1. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica all'indirizzo: comune.acicatena@pec.it, le domande sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o da un suo delegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo. L'istanza dovrà essere sempre presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. All'istanza al fine di garantire la copertura del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione, dovrà essere allegato il versamento di soli € 15,00 (costo fisso) per il rilascio di dati o documenti in formato elettronico. L'eventuale rilascio di dati o documenti in modalità cartacea, oltre al costo fisso, prevede i sottoelencati costi:

Fotocopie formato A4 B/N (costo per ogni facciata riprodotta)	0,20
Fotocopie formato A3 B/N (costo per ogni facciata riprodotta)	0.40
Fotocopie formato A4 a colori	1,00
Fotocopie Formato A3 a colori	2,00
Planimetrie	3,00