REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Al fine di garantire, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto Comunale, il principio di trasparenza e di partecipazione all'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei soggetti interessati, nel rispetto dei principi, dei limiti e delle modalità stabiliti nel capo V della legge 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, di cui al D.Lgs. 196/2003.
Nel presente regolamento sono individuate sia le misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, che le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente.
Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
Nel presente Regolamento, si intende per:

a) "legge", la medesima L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
b) "regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 1, del medesimo DPR 184/06.

Il diritto di accesso viene esercitato dai soggetti interessati, di cui all'art. 4 del presente regolamento, nei confronti dell'Ente e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
Il presente regolamento disciplina l'accesso conoscitivo ad istanza di parte per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e il diritto all'informazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 2 – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Il diritto all'informazione, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, assicura ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
Il diritto all'informazione non richiede un interesse diretto, concreto ed attuale da parte di un soggetto qualificato ed è esercitabile da chiunque senza formalità.
Il diritto all'informazione si configura come diffusione ad un numero indeterminato di soggetti di notizie che riguardano:
a. attività e servizi erogati dal Comune;
b. atti amministrativi e documenti in pubblicazione;
c. consultazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
d. consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti.
L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione delle notizie, di cui al comma precedente, all'Albo Pretorio dell'Ente e con le altre forme di comunicazione previste dalla vigente normativa.
Il rilascio di copie a chi ne fa richiesta è subordinato al pagamento di un importo corrispondente al rimborso dei costi di riproduzione, secondo modalità stabilite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

ART. 3 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, che la Legge definisce come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie

inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.
Sono da considerarsi atti interni e dunque possono formare oggetto di istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell'emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero gli atti interni che seppure non richiesti espressamente dalla legge siano stati acquisiti dall'Ente nell'ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate e siano poi richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento.
Restano invece esclusi dal novero degli atti interni accessibili ai sensi degli art. 22 e seguenti della Legge, tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.
Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se si tratta di documento prodotto da un soggetto privato.
Il diritto di accesso si esercita su documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
Il diritto di accesso è consentito sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti per i quali si chiede l'accesso.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad operare un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7 D. Lgs. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona alla quale si riferiscono gli stessi dati.

ART. 4 – I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
L'interesse deve essere:
a) **diretto**, ossia personale, nel senso che deve essere immediatamente riconducibile al soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non invece proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;
b) **concreto**, ossia serio e atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento per il quale viene chiesto l'accesso e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;
c) **attuale**, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti.
Tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, sono compresi anche i soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi.

ART. 5 – DIRITTO DI ACCESSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
Rimane escluso dal principio di cui al comma precedente il procedimento disciplinato dall'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, inerente la verifica d'ufficio effettuata sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. In questo caso, infatti, l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione per poter accedere ai propri archivi, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

La richiesta di accesso da parte di una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi si configura come procedimento amministrativo.
Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che, su designazione del responsabile del Settore di appartenenza, è preposto all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.
In mancanza di tale designazione responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore.

ART. 7 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale (informale) oppure mediante richiesta scritta (formale) sempre motivata.
In entrambi i casi la richiesta viene indirizzata al Settore che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.
La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, che la inoltra all'ufficio competente.
La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.
L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.
Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

ART. 8 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale mediante richiesta, anche verbale, qualora:

- in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'accoglimento della richiesta stessa;
- sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornite;
- non sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare:

- la motivazione ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero mediante l'esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

ART. 9 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero qualora 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, sull'esistenza di controinteressati.

Indipendentemente da quanto disciplinato dal comma 1 del presente articolo, l'interessato può sempre presentare istanza di accesso formale.

La richiesta di accesso formale viene presentata per iscritto in carta semplice sulla base della modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile agli utenti.

La richiesta scritta può essere presentata a mano direttamente all'ufficio protocollo oppure per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica, tramite posta elettronica certificata e sottoscrizione con firma digitale.

La richiesta di accesso redatta in forma scritta deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

1) gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche oltre al documento di identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone
   fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato ai sensi del D.P.R. 445/00);
2) i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
3) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
4) la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
5) le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge e, la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;
6) l'indicazione dell'ufficio cui si richiede l'accesso;
7) la data e la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta formale deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 DPR 445/00.

La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 10 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Le richieste di accesso formale pervengono all'ufficio competente per il tramite dell'ufficio protocollo, il quale procede alla loro registrazione il giorno stesso in cui esse pervengono presso l'Ente a mano, tramite fax, per posta o per via telematica (tramite posta elettronica certificata e sottoscrizione con firma digitale).

Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, deve innanzi tutto comunicare l'avvio del procedimento di accesso al richiedente ed ai soggetti che per legge devono intervenirvi.

La comunicazione di avvio del procedimento non viene fatta nel caso di richiesta nulla, di cui al successivo art. 11, comma 4, del presente regolamento.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a. l'ufficio competente per il procedimento;

b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c. l'oggetto del procedimento;

d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o di limitazione;

e. la data di presentazione della richiesta con il numero di protocollo attribuito.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata A/R, tramite telefax o per via telematica (tramite PEC e sottoscrizione con firma digitale).

ART. 11 - ESAME DELLA RICHIESTA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

All'avvio del procedimento fa seguito l'esame della richiesta da parte del responsabile del procedimento.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il richiedente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, dovrà produrre al Comune la documentazione richiesta. Nel caso in cui la documentazione non pervenga entro il termine dei 15 giorni, la richiesta di accesso si intende archiviata.

La richiesta si ritiene nulla, qualora manchi almeno uno dei seguenti elementi sostanziali:

a. la sottoscrizione;

b. la copia fotostatica del documento di identità (per le richieste che non vengono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a ricevere la richiesta);

c. la firma digitale (per le richieste che pervengono per via telematica).

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Nel caso disciplinato dall'art. 9, comma 7, del presente regolamento, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

Nel caso disciplinato dal comma 3 del presente articolo (richiesta irregolare o incompleta), i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della documentazione integrativa da parte del Comune.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

ART.12 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento, sempre in fase di istruttoria dell'istanza di accesso, deve verificare la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta.
I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto degli atti connessi al documento di cui si chiede l'accesso che, se richiamati nel documento e appartenenti al medesimo procedimento, sono accessibili su richiesta dell'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R o tramite PEC per coloro che abbiano comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche tramite PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 3.
L'eventuale motivata opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta da parte del responsabile del procedimento.

ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
e) la data e la firma del Dirigente/Funzionario responsabile.

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 o di regolamento.
Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.
Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e dei documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.
L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.
Secondo quanto indicato dall'art. 7, comma 6, del presente regolamento e, a norma del combinato disposto dell'art. 25 della Legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente

postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e per i diritti di ricerca e di visura.
Secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 8 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.
L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.
Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione e delle spese postali. In questi casi, sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti trasmessi.
Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta senza che il richiedente si presenti a ritirare i documenti, la richiesta si intende archiviata.

ART. 14 – DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento ovvero il buon andamento dell'azione amministrativa.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:
a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;
b. la durata;
c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge.
Ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso secondo quanto disposto dall'art. 24, comma 4, della Legge.

ART. 15 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di omissis, il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.
L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:
a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;
b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che il richiedente può attivare.

ART. 16 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1, lett. a),b),c),d), è escluso:

1) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della L. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni;
2) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;
3) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

4) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;
5) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono altresì esclusi dall'accesso:

1) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo di lavori e di opere pubbliche;
2) gli atti di polizia giudiziaria, che fuoriescono dal novero dei documenti amministrativi, posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
3) gli atti ed i documenti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria.

ART. 17 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI e "SUPERSENSIBILI"

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 12.

Nell'ipotesi in cui la richiesta, sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati "supersensibili") di terzi, l'accesso è consentito unicamente secondo quanto disciplinato dall'art. 60 D. Lgs. 193/06, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango).

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciando degli interessi delle parti.

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE OFFERTE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Conformemente a quanto previsto dall'art. 13, comma 5, lett. a) D. Lgs. 163/06 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, il diritto di accesso è consentito esclusivamente al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento considerata.

In tutti gli altri casi, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione, sono esclusi.

ART. 19 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER C.P.P.

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

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in presenza di richiesta sottoscritta congiuntamente dal richiedente e dal legale.

Art. 20 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto dell'accesso.

Il provvedimento finale motivato di cui al precedente comma, deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nel provvedimento finale di diniego, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni che, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della legge.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 21 – DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, dal revisore dei conti presso il responsabile del procedimento su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità concordate di volta in volta e senza spese.

ART. 22 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso alle informazioni esercitato dai Consiglieri Comunali.

I consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte, 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 quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00.

I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e di ottenere il rilascio di copia degli atti con riferimento a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio *munus* elettivo, mediante richiesta, nella quale indicano le finalità d'uso legate all'esercizio del loro mandato elettivo, presentata verbalmente nel caso di accesso per visione e in forma scritta nel caso di richiesta di estrazione di copia.

La richiesta di accesso mediante estrazione di copia, viene effettuata dal Consigliere **in forma scritta**, su apposito modulo reso disponibile dall'Ente che contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto a cui si chiede di avere accesso o comunque gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere redatta in modo preciso, circostanziato e puntuale, tale da consentire l'individuazione esatta del documento su cui si intende esercitare il diritto di accesso. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo.
La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che verranno, di volta in volta, concordate con l'ufficio competente.
Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all'informazione/accesso del Consigliere con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici.
Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale.
Per i casi di cui al comma precedente è possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente. Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi aggiuntivi a suo carico.
Il responsabile dell'ufficio competente, qualora rilevi l'inammissibilità della richiesta, ne informa il Consigliere con provvedimento motivato di diniego che indichi i motivi che non consentono il rilascio.
Le copie di atti e documenti vengono rilasciate al Consigliere in copia conforme all'originale in regime di esenzione bollo secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 23 del 28.10.1993.
Sulle copie rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la dicitura "copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del mandato elettivo".

ART. 23 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.
Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.
Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettato regolamentare.