

C O M U N E D I N U R R I

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 23 DEL 26.08.2008

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da questo stabilmente detenuti.
2. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a. "Comune", il Comune di Nurri;
 - b. "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
 - c. "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - d. "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
 - e. "accesso del pubblico all'informazione ambientale", il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;
 - f. "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

Art. 2 – Definizione e principi in materia di accesso

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;
 - e. per “**informazione**”, la pubblicazione, diffusione, comunicazione di atti, provvedimenti, documenti od attività della pubblica amministrazione, per i quali la divulgazione non sia espressamente vietata o possa ledere il diritto alla riservatezza di terze persone;
 - f. per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m), della Costituzione .

Art. 3 – Modalità generali di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di motivata richiesta, mediante l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica.
3. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal responsabile preposto alla direzione dell'Area o dell'unità organizzativa che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

Art. 4 - Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale e viene aggiornata periodicamente.
4. 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.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 5 – Contenuto del diritto di informazione

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - a. orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
 - b. informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
 - c. informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 6 – Modi di attuazione dell'informazione

1. Ai fini che precedono e fatta eccezione per i documenti la cui divulgazione sia espressamente vietata o possa ledere la riservatezza di terze persone, l'informazione al pubblico può essere attuata con uno o più tra i seguenti sistemi:
 - a. affissione all'albo pretorio del documento, in originale o copia, per intero, per estratto o mediante elencazione in registro riassuntivo;
 - b. affissione di manifesti a carattere istituzionale e/o informativo nelle postazioni presenti sul territorio comunale;
 - c. stampa e diffusione presso la cittadinanza di volantini, brochure, lettere informative;
 - d. organizzazione di conferenze stampa, di incontri con i mass media, di assemblee pubbliche;
 - e. pubblicazione di notizie di interesse generale nel sito internet istituzionale;
 - f. stampa e diffusione presso la cittadinanza di un periodico informatore comunale;
 - g. ogni altro strumento giudicato idoneo alla corretta e completa circolazione dell'informazione, in considerazione della situazione contingente, della tipologia di notizia e della estensione di pubblico da raggiungere.

2. La comunicazione pubblica è, in ogni caso, effettuata nel rispetto dei principi di proporzionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché nel pieno rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di tutela dei dati personali.

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7 – Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
2. In conformità all'art. 22, comma 1, lett. d), della legge, per "documento amministrativo", si intende 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.
3. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dal Comune.

Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso

1. E' considerato responsabile del procedimento di accesso il Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa competente per l'esame della richiesta, provvede, anche in via generale e preventiva ed anche per categorie di procedimenti o di documenti, ad assegnare, a sè o ad altro dipendente incardinato nell'Area o altra unità organizzativa, la responsabilità del procedimento di accesso, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge. In assenza dell'atto di assegnazione, il responsabile del procedimento resta individuato nel Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, se diverso dal Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa e se non incaricato dell'adozione del provvedimento finale:
 - a. disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
 - b. valuta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi di legge e del presente regolamento;
 - c. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - d. cura l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso, concludendone l'istruttoria con la proposta al Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa di accoglimento, diniego, limitazione o differimento motivati.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora coincida con il Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa o sia da questi incaricato dell'adozione del provvedimento finale, oltre ad esercitare le funzioni indicate al comma 3, lettere a) e b), cura l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, il diniego, la limitazione o il differimento motivati, previa eventuale adozione della comunicazione di cui al successivo art. 10.

Art. 9 - Richiesta di accesso

1. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a. per via postale, allegando fotocopia del documento di riconoscimento;
 - b. mediante telefax, allegando fotocopia del documento di riconoscimento;
 - c. di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'unità organizzativa competente;
 - d. per via telematica.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a. gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b. l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
 - c. l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 10 – Esame richiesta di accesso – Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, una volta ricevuta la richiesta, provvede a verificare la competenza della propria Area o della propria unità organizzativa di appartenenza ai sensi dell'art. 8 ed ove riscontri che la richiesta stessa doveva essere

presentata ad unità organizzativa o ad amministrazione diversa, la trasmette immediatamente all'unità organizzativa o all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ove abbia riscontrato la propria competenza, il Responsabile del procedimento di accesso procede:
 - a. ad individuare l'esistenza di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, anche con riferimento al contenuto degli atti e documenti connessi, ai sensi dell'art. 2, comma 2;
 - b. a verificare se la richiesta sia irregolare o incompleta;
 - c. a comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge.
3. In caso di esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia di quest'ultima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 3, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, accertato il ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, provvede in merito alla richiesta.
5. L'opposizione dei controinteressati può essere motivata esclusivamente in relazione alla tutela della propria riservatezza, con particolare riguardo alla pertinenza, alla proporzionalità ed alla non eccedenza dei documenti richiesti e del relativo contenuto rispetto all'interesse collegato alla richiesta, ovvero in relazione ad errori materiali in merito all'individuazione dei documenti richiesti o dei soggetti ad essi riferiti.
6. Se la richiesta di accesso è incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, per consentire allo stesso di perfezionarla e regolarizzarla, e ripresentarla correttamente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 13, comma 1, del presente Regolamento, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Le comunicazioni previste dai commi 3 e 6 sono effettuate contestualmente alla comunicazione di avvio del procedimento

Art. 11 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo

stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, come specificato all'articolo 9, comma 3.
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.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi. entro il termine massimo di cinque giorni, fatto salvo la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera c), del presente Regolamento.
5. La richiesta che proviene 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.
6. Il responsabile del procedimento di accesso se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 12 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. La richiesta formale presentata ad 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.
3. La richiesta scritta (formale) è presentata in carta semplice e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'unità organizzativa a cui è indirizzata la richiesta;
 - b. le generalità del richiedente;
 - c. il documento richiesto (ed eventualmente il procedimento al quale si riferisce), o gli elementi utili alla sua identificazione;

- d. le motivazioni della richiesta, nei casi previsti;
 - e. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (visione, copia informale, copia conforme all'originale);
 - f. se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;
 - g. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
 - h. la data e la firma.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, 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.
5. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
- a. al richiedente;
 - b. ai soggetti che per legge devono intervenire;
 - c. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
6. 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, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c. l'oggetto del procedimento;
 - d. la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
 - e. la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
 - f. i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;

- g. la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
 - h. il costo complessivo per la riproduzione delle copie richieste.
7. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

Art. 13 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
3. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge.
4. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Il Comune può essere rappresentato e difeso dal responsabile dell'unità organizzativa i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco.

Art. 14 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile dell'Area o dell'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
 - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 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 richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente 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 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.

Art. 15 - Preavviso di rigetto della richiesta

1. Il responsabile del procedimento ove ritenga di rispondere negativamente alla richiesta di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della legge, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 16 – Non accoglimento della richiesta di accesso

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. 24 della legge, agli artt. 17, 18 e 19 del presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge.

Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della legge, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione

altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- a. alla vita privata o alla 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;
 - b. all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
 - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
 4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 5. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione della Giunta comunale, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

Art. 18 – Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Oltre ai documenti indicati all'art. 24, comma 1, della legge, sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 24 e dell'art. 10 del regolamento nazionale sull'accesso, i seguenti documenti:
 - a. le cartelle socio assistenziali, ivi comprese le relazioni degli operatori sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
 - b. le relazioni, proposte di intervento redatte dagli operatori sociali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura socio - assistenziale;
 - c. le ordinanze per trattamenti sanitari obbligatori e la relativa documentazione istruttoria ed allegata;

- d. i documenti relativi ai procedimenti di ammissione a prestazioni sociali agevolate, comprese le dichiarazioni sostitutive uniche e la relativa documentazione ISEE allegata;
- e. la documentazione sanitaria relativa a persone fisiche;
- f. i documenti compresi nei fascicoli personali dei dipendenti contenenti dati personali; resta salvo il diritto di accesso dell'interessato ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- g. i documenti relativi al trattamento economico assegnato od erogato ai dipendenti fatti salvi i diritti di accesso previsti da norme speciali per finalità di pubblico interesse;
- h. i documenti riguardanti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti o attinenti ad attività investigativa o di inchiesta da parte degli organi competenti dell'Amministrazione Comunale;
- i. i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale purché non siano in rapporto di connessione necessaria con la determinazione del contenuto del provvedimento finale del procedimento;
- j. i documenti relativi a procedimenti giudiziari penali, civili o amministrativi, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio o delle indagini preliminari;
- k. i documenti relativi ad indagini di polizia giudiziaria;
- l. i documenti relativi a procedimenti sanzionatori amministrativi in corso;
- m. i documenti relativi a procedimenti tributari e sanzionatori in materia tributaria, anche se già conclusi;
- n. i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture e la detenzione e la custodia delle armi e munizioni in dotazione alla Polizia Municipale;
- o. i documenti derivanti dall'attività di videosorveglianza;
- p. i documenti contenenti dati personali relativi agli atti ed ai registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe della Popolazione residente, dell'AIRE, alle liste di leva, ad eccezione degli elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe della popolazione residente trasmessi a pubbliche amministrazioni o ad organismi di diritto pubblico che ne facciano richiesta per esclusivi fini di pubblica utilità, previa autorizzazione ed eventualmente previa conclusione di apposite convenzioni. In ogni altro caso è comunque esclusa la trasmissione di predetti documenti per via telematica.

- q. i cartellini personali delle carte di identità, fintantoché saranno in uso, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'Ordine e della Polizia Municipale per motivi di pubblica sicurezza;
 - r. i documenti relativi ai rilievi dei sinistri stradali effettuati dal Settore Polizia Municipale o comunque in possesso del Comune, fatti salvi i diritti dei soggetti coinvolti e dei propri legali muniti di delega.
2. Per tutti i documenti elencati al comma 1, deve comunque essere garantito l'accesso o deve esserne disposta la sola limitazione, qualora la conoscenza degli stessi o di loro parti sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.
 3. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione i documenti attinenti ai procedimenti di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici previsti dall'art. 13, comma 5, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163, con le precisazioni di cui al successivo comma 4.
 4. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge, salvo diversa disposizione legislativa.

Art. 19 - Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - a. quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 17;
 - b. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - c. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
 - d. per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre del co. 1.

Art. 20 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguarda diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (art. 24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. E', invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo e dall'art. 19, comma 1, lettera b) del presente Regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla privativa industriale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 21 – Consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. L'accesso viene esercitato mediante esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o fornendo gli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso in modo da non aggravare la funzionalità amministrativa dell'Ente.
3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è finalizzata all'espletamento del mandato.
4. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
5. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
6. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
7. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito.
8. Quando la produzione dei documenti implica costi notevoli, l'Amministrazione, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa, può adempiere in forme alternative quali rilascio di cd-rom e simili, in formato PDF, non modificabile.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I Responsabili del procedimento di accesso possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Art. 23 - Compiti del Segretario Generale

1. Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative necessarie.

Art. 24 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto comunale.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. __, in data __, e tutte le norme interne in contrasto con lo stesso.

INDICE

CAPO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 – Definizione e principi in materia di accesso	3
Art. 3 – Modalità generali di esercizio del diritto di accesso.....	4
Art. 4 - Costi	5
CAPO II.....	6
DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	6
Art. 5 – Contenuto del diritto di informazione.....	6
Art. 6 – Modi di attuazione dell’informazione	6
CAPO III.....	8
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	8
Art. 7 – Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	8
Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso.....	8
Art. 9 - Richiesta di accesso	9
Art. 10 – Esame richiesta di accesso – Notifica ai controinteressati	9
Art. 11 – Accesso informale.....	10
Art. 12 – Accesso formale.....	11
Art. 13 - Termini.....	13
Art. 14 – Accoglimento della richiesta di accesso.....	13
Art. 15 - Preavviso di rigetto della richiesta.....	14
Art. 16 – Non accoglimento della richiesta di accesso.....	14
Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso.....	14
Art. 18 – Casi di esclusione del diritto di accesso.....	15
Art. 19 - Differimento del diritto di accesso	17
Art. 20 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza	18
CAPO IV.....	19
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	19
Art. 21 – Consiglieri comunali.....	19
CAPO V	20
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	20
Art. 22 – Procedimenti pendenti.....	20
Art. 23 - Compiti del Segretario Generale	20
Art. 24 - Entrata in vigore	20