APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N 10 DEL 30.03.2007

Comune di Pertengo

Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO
ART. 7 - ACCESSO INFORMALE
ART. 8 - ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO
ART. 11 - PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA
ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO - DINIEGO DELL'ACCESSO
ART. 13 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ
ART. 14 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
ART. 15 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART. 16 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART. 17 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 - QUATER DELLA L. N. 397/2000
ART. 18 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
ART. 19 - RITIRO DEI DOCUMENTI
ART. 20 - TUTELA GIURISDIZIONALE
ART. 21 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
ART. 22 - TARIFFE PER L'ACCESSO
ART. 23 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - TEMPI E MODALITÀ
ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
ART. 26 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto che il Comune garantisce a chiunque ne abbia interesse, ai sensi ed in applicazione dell'art. 29, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., nonché dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, il diritto all'informazione ed il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

ART. 2
TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dal Comune, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del responsabile di cui all'art. 5.

2. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso ovvero richiedere e ottenere dal Comune informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in atto, in quanto si tratti:

- del destinatario dell'atto finale;
- del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
- dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
- di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.

3. I soggetti di cui al comma 2 hanno ugualmente il diritto di ricevere dal Comune risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.

ART. 3
DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

1. Il diritto di accesso si esercita, sugli atti di cui al successivo art. 4, nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

ART. 5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dipendente comunale preposto all'unità operativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento ed i dipendenti comunali in genere devono mantenere il segreto d'ufficio. Non potranno trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, il dipendente comunale preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

ART. 6
ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;

c) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 7
ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta verbale viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa.

2. Sono considerati controinteressati alla richiesta di accesso 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 in quanto titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.

4. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione dei seguenti documenti, in pubblicazione o già pubblicati all'albo pretorio:

a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dai Responsabili di Servizio;

b) ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Servizio;

c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;

d) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.

ART. 8
ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice su facsimile predisposto dal Comune.

2. Essa è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;

d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;

e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 7, comma 2.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

a) al richiedente;

b) ai soggetti che per legge devono intervenirvi;

c) ai controinteressati di cui all'art. 7, comma 2.

4. 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 la quale il Comune, qualora ravvisasse motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, deve darne informazione al richiedente ai sensi dell'art. 11 e che entro 10 giorni da tale informazione è in facoltà del richiedente stesso presentare osservazioni scritte e documenti;

e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e dei 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.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero, qualora possibile, mediante strumenti telematici.

ART. 9
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 11.

2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Comune, entro 10 giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10
MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 11
PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA

1. Il responsabile del procedimento di accesso, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L. n. 241/1990 e s.m.i., 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 protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 12
DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO - DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Oltre che nei casi previsti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano freme le particolari norme che ne regolano la formazione;
b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. Inoltre, ai fini di salvaguardare gli interessi pubblici e privati, la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratti all'accesso:
a) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare,

sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

b) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;

c) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

d) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

e) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;

f) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

g) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procure Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

h) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;

i) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);

l) le denunce relative all'ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;

m) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

n) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

o) atti e registri riservati per legge;

p) relativamente agli appalti per forniture di beni , servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

3. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 16, comma 4, del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:

a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;

c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs 30.06.2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai commi precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

6. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

ART. 13
RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ

1. Sono esclusi dall'accesso la generalità dei documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

2. In particolare sono esclusi:

a) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;

b) le relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;

d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.

ART. 14
RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. E' altresì esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

3. L'accesso diretto ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 17.

4. In tutti i casi, l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 15
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre che la motivazione anche la durata.

2. In particolare, sono sottratti:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;

c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze.

3. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

4. Gli atti di cui al comma 3, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualsiasi altro modo.

5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

ART. 16
LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata. Inoltre, il responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

4. Nel caso in cui il Comune fa ricorso a consulenze legali e queste sono inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo, fatta salva l'applicazione del comma 1.

ART. 17
ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER DELLA L. N. 397/2000

1. 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.

ART. 18
ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003.

ART. 19
RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 20
TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

2. Per la decorrenza dei termini previsti dal succitato art. 25 si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

ART. 21
ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 20, il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone alla Giunta Comunale per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 22
TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 8 è effettuata a cura e spese del Comune.

2. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 23
DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato 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.

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

ART. 24
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - TEMPI E MODALITÀ E PRECLUSIONI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della L. n. 241/90 o dal segreto di Stato.

2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, il diritto è esercitato senza addebito di spese e dell'imposta sul bollo.

4. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.

5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;

b) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

6. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla L. n. 241/1990, deve dimostrare il possesso di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

7. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a:

a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;

b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;

c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;

d) atti preliminari di procedimenti tributari.

8. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente o di qualsiasi altro indice o registro. Si applica quanto previsto dall'art. 14.

9. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

ART. 25
DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile, con le modalità concordate con il medesimo e senza spese.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 26
RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro il più breve tempo possibile.

ART. 27
ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONE NORME

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

2. Dalla suddetta data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare è abrogato il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 10.11.1997, esecutiva ai sensi di legge, nella parte in cui dispone in merito al diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni ed ai documenti amministrativi.