



COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 47	OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.
DEL 16.10.2019	

L'anno **duemiladiciannove** addi **sedici** del mese di **ottobre** alle ore **20,03** nella sala delle adunanze consiliari del Comune, a seguito di avviso di convocazione diramato dal Presidente del Consiglio in data **09/10/2019** prot. **14830**, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica **straordinaria ed in prima convocazione**.

Presiede la seduta Giovanna Maria Serra nella sua qualità di Presidente del Consiglio e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

	<i>P</i>	<i>A</i>
1	X	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	
6	X	
7	X	
8	X	
9		X

	<i>P</i>	<i>A</i>
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
Totali:	8	1

Partecipa il Segretario Comunale **Michele Cuccu**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Giuridico, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

Integrazione n. 5 - Prot. n. 15045 del giorno 11/10/2019, alla seduta del Consiglio Comunale del 16/10/2019.

Alle ore 20:09, dopo l'approvazione del 4° Punto all'Ordine del Giorno, relativo alla surroga del Consigliere dimissionario Gregorio Contini, con il Consigliere subentrante Sig.ra Stefania Corvetto, la stessa presente in sala tra il pubblico, veniva invitata dal Presidente a prendere posto tra i Consiglieri, pertanto l'assemblea del Consiglio Comunale del 16.10.2019 veniva così delineata:

Consiglieri presenti n. 10, assenti n. 0.

n.	Cognome e nome	Presente	Assente
1	Serra Giovanna Maria	X	
2	Corvetto Stefania	X	
3	Melis Antonio	X	
4	Melis Elisabetta	X	
5	Meloni Marco	X	
6	Perra Mariangela	X	
7	Pinna Saverio	X	
8	Piroddi Anna Rosa	X	
9	Serra Francesco	X	
10	Serrelì Elena	X	
	Totali	10	0

Alle ore 20:56 esce il Consigliere Serrelì Elena;

Consiglieri presenti in sala n. 9, assenti n. 1 (Serrelì Elena);

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE sono di competenza del Servizio Giuridico – Ufficio Segreteria Affari Generali, Contratti e Contenzioso gli adempimenti connessi all'aggiornamento dei testi dei regolamenti comunali di interesse generale;

RICHIAMATO l'art. 42, c.2, lett. a) D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, relativo alle competenze fondamentali del Consiglio Comunale;

RICHIAMATI:

- ✓ la legge n. 241/90 in materia di "Nuove norme sul procedimento amministrativo" nella quale al CAPO V definisce la materia di accesso agli atti;
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ✓ la legge n. 15 del 11/02/2005, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", tra le quali il diritto di accesso agli atti;

- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.04.2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”, che stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO CHE già con deliberazione n. 63 del 29.10.1998, il Consiglio Comunale, a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 241/90 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, aveva approvato il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi”;

DATO ATTO CHE nell'ultimo periodo questa Pubblica Amministrazione ha dovuto fronteggiare richieste di accesso agli atti mediante modalità non contemplate nel vigente regolamento tra cui:

- ✓ utilizzo dell'apparecchio fotografico e la problematica se questa attiene al diritto della visione e consultazione dei documenti oppure a quello successivo dell'estrazione e riproduzione;
- ✓ la possibilità di estrazione della copia del documento non solo in formato cartaceo ma anche su supporto informatico (cd) con la problematica del relativo costo di riproduzione;
- ✓ la problematica del rilascio non previsto di dati, documenti o informazioni in formato elettronico (file) e la possibile trasmissione in modalità telematica (posta elettronica o strumenti di condivisione);

RILEVATO CHE da numerose pronunce giurisprudenziali sul punto, si rileva che sia il regolamento comunale, nell'ambito della potestà regolamentare affidata alle singole amministrazioni, a disciplinare le modalità di visione e consultazione nonché di riproduzione, sancendo quali si debbano intendere a titolo oneroso e quelle gratuite;

RITENUTO CHE le tariffe in merito ai costi di riproduzione sia in formato cartaceo che su supporto informatico dei documenti oggetto del diritto di accesso saranno poi determinate e approvate mediante successiva deliberazione della Giunta Comunale;

VISTO lo schema del nuovo “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti alle informazione e ai documenti dell'amministrazione”, predisposto dal Servizio Giuridico, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTA la proposta del Responsabile del Servizio Giuridico, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente Deliberazione;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

UDITO:

- l'illustrazione della proposta inerente la presente deliberazione da parte del Presidente (Vice Sindaco Pro – Tempore);
- la discussione che viene riportata nel verbale della presente seduta al quale si rinvia;
- il Presidente, dopo aver accertato che non vi sono dichiarazioni di voto da parte dei Consiglieri, propone di passare alla votazione

Con votazione palese dal seguente esito: Consiglieri presenti n. 9 (Serra Giovanna Maria – Corvetto Stefania - Melis Antonio – Melis Elisabetta – Meloni Marco – Perra Mariangela – Pinna Saverio – Piroddi Anna Rosa - Serra Francesco), assenti n. 1 (Serreli Elena), astenuti n. 0, votanti n. 9, favorevoli n. 9, contrari n. 0.

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI APPROVARE il nuovo “*REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE*”, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO CHE il presente regolamento sostituisce integralmente quello approvato con Deliberazione del C.C. n. 35 del 29/05/1998, il quale cessa di produrre effetti a decorrere dalla entrata in vigore del presente;

DI DARE ATTO CHE il predetto Regolamento sarà inserito nella raccolta dei Regolamenti comunali e ne sarà trasmessa copia in formato digitale, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri e ai Responsabili dei servizi, incaricati di Posizione Organizzativa

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Vicesindaco

F.to Giovanna Maria Serra

Il Segretario Comunale

F.to Michele CUCCU

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Maracalagonis, li 09/10/2019 Il Responsabile del Servizio Giuridico F.to Enrico Ollosu
--	---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Maracalagonis, li 09/10/2019 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario F.to Enrico Ollosu
--	---

PARERE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni. ESPRIME sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE Maracalagonis, li 09/10/2019 Il Segretario Comunale Michele Cuccu	
--	--

Il sottoscritto Segretario comunale , ai sensi della legge regionale 4/02/2016, n.2 e ss. mm. ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 23/10/2019 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 1.660 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 15613 del 23/10/2019); Maracalagonis, li 23/10/2019 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Michele Cuccu	
---	--

Il sottoscritto Segretario comunale , visti gli atti d'ufficio ATTESTA che l' esecutività della presente deliberazione decorre da 02/11/2019 <input checked="" type="checkbox"/> - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo; <input type="checkbox"/> - perché dichiarata immediatamente eseguibile;	
--	--

Maracalagonis, li 23/10/2019

Il Segretario Comunale
F.to Michele Cuccu

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio. Maracalagonis, li 23/10/2019	
--	--



COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del C.C. n. ____ del _____

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Principi, oggetto e scopo
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Soggetti legittimati
- Art. 5 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale
- Art. 7 - Costi
- Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 9 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 10 - Procedimento di accesso informale
- Art. 11 - Procedimento di accesso formale
- Art. 12 - Termini
- Art. 13 - Responsabile del procedimento
- Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 16- Ricorsi - Difensore civico
- Art. 17 - Pubblicazione degli atti
- Art. 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 19 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 21 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 22 - Casi particolari
- Art. 23 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO III - ACCESSO AMMINISTRATORI

- Art. 24 - Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori;
- Art. 25 - Modalità di accesso degli Amministratori;

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 26 - Abrogazione di norme
- Art. 27 - Rinvio

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale come disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990.
3. Con il presente regolamento si vogliono disciplinare anche i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 del TUEL.
4. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Per "accesso civico" ovvero il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione e per "accesso generalizzato" ossia il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria si rimanda a quanto disciplinato con il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO" approvato con la Deliberazione del C.C. n. 64 del 21.12.2018.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "accesso documentale", 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.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche

all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

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

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

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

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

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale è esercitata mediante richiesta formale anche mediante l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e la riproduzione degli stessi con apparecchi fotografici o digitali sono assicurati dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione su supporto cartaceo o informatico (cd) e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale (vedi prospetto in allegato).
5. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico (file) con la relativa trasmissione in modalità telematica o informatica (supporto usb, posta elettronica o strumenti di condivisione) sono gratuiti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti non solo per la riproduzione ma anche per la spedizione.
6. Il pagamento dei diritti di riproduzione deve avvenire mediante bonifico sul c/c bancario dedicato e indicato dal Responsabile del Procedimento.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 8 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 9 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 10 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990 (*principio di leale cooperazione istituzionale*).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. 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 provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 11 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la

sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta anche su modulo predisposto dal Comune e messo a disposizione presso gli Uffici comunali e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Modulistica.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consegna all'Ufficio Protocollo o invio per posta o per via telematica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e/o PEC del richiedente;
- b) copia del documento di identificazione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione, ad eccezione del diritto di accesso ambientale, dell'interesse diretto concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta. I soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi devono motivare l'interesse vantato e correlato alle finalità associative documentabili.

7. Le richieste sono assegnate dai Responsabili dei Servizi competenti e da questi ai Responsabili del Procedimento laddove individuati.

8. I soggetti interessati possono delegare tanto la presentazione della domanda che l'accesso stesso ad altra persona. Il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali anche quelli del soggetto delegante, allegando la delega sottoscritta, indicante oggetto e interesse, e copia di un documento di identità del delegante.

9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

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

Articolo 12 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 13 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio o altro dipendente da questo individuato e addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 14 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato 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 consultare gratuitamente i documenti di interesse. Attengono alla consultazione la visione, la riproduzione degli stessi con apparecchi fotografici o digitali, la possibilità di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.**

Per ottenere invece copia dell'atto in formato cartaceo o su supporto informatico (cd) l'interessato dovrà pagare i costi di riproduzione. Il rilascio, invece, di dati, documenti o informazioni in formato elettronico (file) e la trasmissione in modalità telematica (posta elettronica o strumenti di condivisione) sono gratuiti (art. 7).

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

Articolo 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, così come previsto dall'art. 25, comma 3, della legge n. 241/90, sono motivati a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente che limita, esclude o differisce l'accesso per determinate categorie di atti o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. **Il differimento dell'accesso, così come prevede l'art. 9 del DPR 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.**

In particolare, il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso in tutti i casi nei quali sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese o laddove in relazione ai documenti la conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 23;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 24, comma 9;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- d) le denunce, gli esposti e le segnalazioni a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento finale di erogazione della sanzione amministrativa anche di natura pecuniaria o con l'archiviazione. Laddove il procedimento scaturito da una denuncia, esposto o segnalazione all'Amministrazione sia stato oggetto da parte di questa ultima di denuncia, esposto o querela alla Autorità Giudiziaria devono essere sottratti all'accesso tutti gli atti propulsivi e facenti parte delle informazioni fornite all'Autorità Giudiziaria e comunque sino a quando tali documenti non dovranno più ritenersi secretati.

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

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o tramite posta elettronica certificata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

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

Articolo 16 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

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

Articolo 17 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso.

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della legge n. 241/90.
- c) documenti (art. 24, comma 6, lett. d)) che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto di accesso. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti previsti in cui sia strettamente indispensabile.

2. Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente articolo, le seguenti tipologie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

- 1) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - ✓ relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'autorità di Pubblica Sicurezza;
 - ✓ documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le Forze di Polizia;
 - ✓ documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
 - ✓ documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

- ✓ documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - ✓ elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
 - ✓ documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
- 2) documenti inaccessibili:
- ✓ pareri legali espressi dai legali dell'Ente o altri pareri espressi da consulenti tecnici in relazione ad una lite potenziale o in atto e la corrispondenza inerente;
 - ✓ atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
 - ✓ denunce per fatti corruttivi e/o condotte illecite rese da pubblici dipendenti;
- 3) documenti in materia ambientale così come prevede il D.Lgs. n. 195/2005;
- 4) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese:
- ✓ provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - ✓ se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
 - ✓ documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili nei limiti previsti dalla legge;
 - ✓ corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 5) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:
- ✓ atti di promozione di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
 - ✓ relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

Articolo 19 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. In particolare, esso deve:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere *a)*, *d)*, *f)*, *g)* e *h)*, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere *d)* ed *e)*, ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

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

Articolo 21 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) 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 dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio*).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) 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;

- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 22 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

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

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

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

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

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

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

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

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 18:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali condizioni di salute o un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti procedimenti penali e disciplinari, accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative alle attività istruttorie o coperte dal segreto di indagine.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono

sottratte al diritto di accesso le note informative e tutto ciò che segue con l'iscrizione della notizia di reato e delle indagini svolte dall'autorità giudiziaria.

8. Verbal di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: è ammissibile fino al termine della procedura selettiva purché ciò sia debitamente motivato e non leda il diritto di difesa del privato. Quindi la P.A. non può stabilire un differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali fino al termine del relativo procedimento ma valutare di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 23 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

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

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

3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26

CAPO III ACCESSO AMMINISTRATORI

Articolo 24 - Ambito e criteri dell'accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, dalle società partecipate e da altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni, gli atti, i documenti e i dati in loro possesso, formati e stabilmente detenuti, utili all'espletamento del mandato elettivo. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. Per la suddetta finalità, i Consiglieri Comunali possono avere accesso diretto al sistema informatico di gestione documentale nonché ad altri applicativi mediante la creazione di apposite credenziali di accesso e di adeguati profili autorizzati.

Articolo 25 - Modalità di accesso dei Consiglieri Comunali.

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

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale o al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al Responsabile del Servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

2. I consiglieri esercitano il diritto di accesso e riproduzione degli atti senza addebito di spese.

Per la riproduzione, al formato cartaceo, per ovvi fini di contenimento della spesa, **si privilegia il rilascio di copie su supporto informatico (supporto usb o cd) anche mediante trasmissione del file in modalità telematica o informatica (supporto usb, posta elettronica o strumenti di condivisione).**

3. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto.

Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

4. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

CAPO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 - Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello approvato con Deliberazione del C.C. n._____, il quale cessa di produrre effetti a decorrere dalla entrata in vigore del presente.

Articolo 27 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.