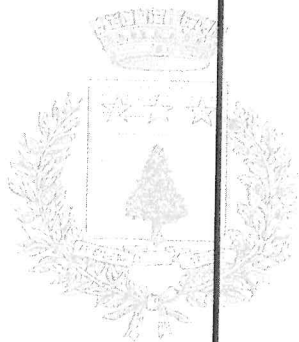


Comune di Pino Torinese



“Regolamento sull’accesso agli atti amministrativi”

Approvato con D.C.C. n. 17 del 28/03/2011
in vigore dal 27/04/2011
Modificato con D.C.C. n. 25 del 12/07/2013

INDICE

CAPO I Disposizioni preliminari	2
Art. 1 – Principi e finalità	2
Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione	2
Art. 3 – Accesso	2
Art. 4 – Atti accessibili	3
Art. 5 – Accesso e privacy	3
CAPO II Soggetti	4
Art. 6 – Titolari del diritto di accesso - Interesse	4
Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 8 – Controinteressati	4
Art. 9 – Coordinamento e supporto	5
CAPO III Accesso informale	5
Art.10 – Natura e procedimento	5
Art. 11 – Accesso agli atti pubblicati	5
Art. 12 – Accesso ai documenti di interesse generale	5
Art. 13 – Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati	6
CAPO IV Accesso formale	6
Art. 14 – Casi e presentazione istanza	6
Art. 15 – Procedimento	7
Art. 16 – Termine di conclusione e regolarizzazione della domanda	7
Art. 17 – Comunicazione ai controinteressati	7
Art. 18 – Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso	8
Art. 19 – Copie di documenti cartacei (analogici) e informatici	9
Art. 20 – Costi	9
Art. 21 – Differimento dell'accesso	9
Art. 22 – Esclusione dell'accesso	10
Art. 23 – Limitazione dell'accesso	11
Art. 24 – Il silenzio-rigetto	12
CAPO IV Accesso degli amministratori	12
Art. 25 – Accesso dei Consiglieri comunali	12
Art. 26 – Accesso degli Assessori comunali	12
CAPO V Disposizioni finali	13
Art. 27 – Entrata in vigore	13
Art. 28 – Pubblicità	13

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il Comune di Pino Torinese garantisce la massima trasparenza, ai fini della verifica della legittimità dell'attività, del buon andamento e imparzialità.
2. In particolare favorisce la partecipazione consapevole degli interessati al procedimento di accesso individuandone responsabilità e termine di conclusione.
3. Per favorire il diritto all'informazione l'Amministrazione comunale può avvalersi di qualsiasi strumento idoneo alla comunicazione secondo l'evoluzione della tecnologia: a tal fine il Comune di Pino Torinese promuove l'utilizzo dell'informatica nei rapporti con il cittadino – utente.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. L'accesso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa.
2. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune di Pino Torinese, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto.
3. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
4. Per l'accesso alle informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune, si richiama espressamente la normativa speciale in materia.
5. Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alla regolamentazione statale in materia di accesso che questo Regolamento integra nelle parti applicabili agli Enti Locali.

Art. 3 – Accesso

1. Il "diritto di accesso" consiste nel diritto - esercitabile anche con modalità telematiche - di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi, indipendentemente dalla modalità con cui siano stati prodotti.
2. Si può esplicitare:
 - a. di regola, alla conclusione del procedimento, relativamente all'atto/provvedimento finale;
 - b. nel corso del procedimento, relativamente agli atti endoprocedimentali, se l'accesso sia funzionale alla partecipazione attiva o necessario per la cura e difesa dei propri interessi giuridici: in tal caso deve essere attuato con modalità atte a non rallentare o aggravare il procedimento in corso. E' escluso l'accesso agli atti endoprocedimentali preparatori prima che il procedimento sia concluso e l'atto emanato.

Art. 4 – Atti accessibili

1. Sono accessibili i “documenti amministrativi”, vale a dire le rappresentazioni analogiche, digitali, foto cinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti:
 - c. formati o detenuti dal Comune di Pino Torinese
 - d. giuridicamente già esistenti
 - e. anche interni o non relativi a uno specifico procedimento
 - f. concernenti attività di pubblico interesse
 - g. tesi a perseguire finalità istituzionali indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
2. L'accesso è esercitabile fino a quando il Comune abbia l'obbligo di detenere i documenti di cui trattasi.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
4. E' invece garantita l'accessibilità alle informazioni inerenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolte dagli organi competenti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.
5. Salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

Art. 5 – Accesso e privacy

1. L'accesso e la tutela della riservatezza sono diritti soggettivi.
2. Il prevalere dell'uno rispetto all'altro è il risultato di una valutazione comparativa da farsi caso per caso tra l'interesse giuridico del richiedente l'accesso e l'interesse giuridico del terzo alla privacy.
3. Sul presupposto della distinzione tra atto amministrativo – cui si riferisce il diritto di accesso - e dato personale – cui inerte il diritto alla riservatezza – contenuto nell'atto, e fatta salva la possibilità di limitazione:
 - a. prevale il diritto di accesso quando il documento contenga dati personali comuni;
 - b. prevale il diritto alla privacy quando il documento contenga i dati cosiddetti supersensibili sulla salute e sulla vita sessuale;
 - c. se il documento contiene gli altri dati sensibili prevale il diritto di accesso se la disponibilità del documento sia strettamente necessaria e indispensabile all'interessato per curare o difendere una situazione giuridica rappresentata da un diritto della personalità o da un diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
4. Il Comune di Pino Torinese si impegna ad attuare i principi generali e le linee guida emanate dagli organismi di rilevanza nazionale in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti sul web.

CAPO II

Soggetti

Art. 6 – Titolari del diritto di accesso - Interesse

1. Hanno diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi:
 - a. i cittadini italiani e comunitari
 - b. gli stranieri e gli apolidi
 - c. le persone giuridiche
 - d. le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati.
2. In particolare l'interesse deve essere:
 - diretto, ossia deve appartenere alla sfera dell'interessato;
 - concreto;
 - attuale;
 - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - non semplicemente emulativo.
3. Deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Non sono tenuti alla dimostrazione della titolarità dell'interesse di cui al comma 2 i cittadini (ed analogamente le società, gli enti e le associazioni) residenti (o aventi sede) nel Comune di Pino Torinese¹.
5. Sono altresì titolari del diritto di accesso i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio e gli organismi di partecipazione di cui allo Statuto comunale nonché ogni altra istituzione, associazione o comitato, che sia portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del legale rappresentante o primo firmatario, qualora dimostri di avere un interesse qualificato ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente in originale, ovvero il Responsabile del procedimento cui inerte la richiesta di accesso, che sia stato formalmente designato dal Responsabile del Servizio.
2. Nel caso di richieste di accesso i cui oggetti siano di competenza di Servizi diversi, ciascuno di questi cura il procedimento di accesso per la parte di propria spettanza, coordinando, laddove possibile, le modalità e i tempi di risposta, nell'ottica dell'economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 8 – Controinteressati

1. Sono controinteressati solo quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in relazione all'atto richiesto che, dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbero compromessa la loro riservatezza.
2. Il fatto formale della menzione di un soggetto negli atti richiesti oppure la circostanza che i dati li contenuti lo riguardino non conferisce di per sé la qualifica di controinteressato.

¹ Comma sostituito con DCC n. 25 del 12/07/2013.

Art. 9 – Coordinamento e supporto

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo fornisce supporto ai Responsabili dei procedimenti di accesso circa l'interpretazione della normativa, l'analisi degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali e la valutazione degli elementi istruttori al fine di garantire coerenza, omogeneità e uniformità di applicazione.

CAPO III

Accesso informale

Art.10 – Natura e procedimento

1. Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante un procedimento istantaneo che decorre dal ricevimento della relativa richiesta, la quale può essere
 - a. verbale
 - b. scritta su documento analogico o in formato elettronico.
2. L'istante deve indicare con esattezza gli estremi oggetto della richiesta, ovvero gli elementi utili alla sua individuazione, dimostrare la propria identità e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. L'istanza, sottoposta al Responsabile del procedimento di accesso, è esaminata subito e qualora gli elementi indicati siano sufficienti ed esaustivi, ne è disposto l'immediato accoglimento, con conclusione del relativo procedimento.
4. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale, in mancanza della quale non si può attuare l'accesso.

Art. 11 – Accesso agli atti pubblicati

1. Gli atti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sul sito web istituzionale del Comune sono direttamente accessibili.
2. Qualora la domanda di accesso riguardi tali atti, o comunque documenti disponibili sul sito internet del Comune, il responsabile del procedimento invita prioritariamente l'interessato alla consultazione del sito medesimo.
3. Quando siano scaduti i termini di pubblicazione il diritto di accesso può essere comunque esercitato secondo le modalità dell'accesso informale.

Art. 12 – Accesso ai documenti di interesse generale

1. Sono accessibili senza motivazione e mediante accesso informale i seguenti atti di interesse generale, anche se non pubblicati all'Albo Pretorio:
 - a. le determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - b. i contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - c. i registri delle domande e dei titoli abilitativi edilizi;

- d. le pubblicazioni legislative nazionali e regionali in possesso dell'Ente²;
- e. i documenti e le informazioni inerenti lo stato dell'ambiente detenuti dal Comune, nei limiti e secondo le disposizioni nella normativa anche europea sull'accesso all'informazione ambientale.

Art. 13 – Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati

1. Il rilascio di informazioni e di dati statistici avviene solo in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale e solo per fini di studio e ricerca, non collegati ad attività commerciali, nel rispetto delle norme di tutela della riservatezza.

CAPO IV

Accesso formale

Art. 14 – Casi e presentazione istanza

1. L'accesso formale è il risultato di un procedimento amministrativo che inizia dalla data di acquisizione dell'istanza al Protocollo del Comune di Pino Torinese e si conclude con l'adozione del provvedimento finale di accoglimento assunto dal Responsabile dell'iter, fatti salvi i casi di diniego, limitazione o differimento.
2. La richiesta di accesso deve essere presentata in modo formale nei seguenti casi:
 - a. qualora il Responsabile del procedimento non possa soddisfare immediatamente la richiesta informale in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento;
 - b. qualora vi siano dubbi o risulti l'esistenza di controinteressati relativamente a una richiesta informale;
 - c. nei casi di libera scelta dell'istante;
 - d. qualora la richiesta abbia per oggetto il rilascio di copie autenticate.
3. La richiesta formale può essere solo scritta ed è redatta utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Servizio Amministrativo.
4. Deve contenere l'indicazione degli estremi dell'istante e degli atti richiesti (può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento) ovvero degli elementi necessari per la loro identificazione, la sottoscrizione e la relativa data, l'indirizzo, il contatto telefonico e l'indirizzo di posta elettronica certificata se posseduto.
5. In particolare la richiesta deve contenere in modo dettagliato e intellegibile la motivazione, che deve dimostrare la titolarità dell'interesse qualificato di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.
6. La richiesta viene presentata al Protocollo e può pervenire:
 - a. a mani
 - b. a mezzo posta tradizionale, corredata da fotocopia di documento di identità
 - c. a mezzo fax, corredata da fotocopia di documento di identità
7. Può altresì pervenire per via telematica alla casella di posta elettronica certificata del Comune e:
 - a. firmata digitalmente dal richiedente;

² Precedente lettera d) eliminata con DCC n. 25 del 12/07/2013.

- b. mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate e attestate dal gestore previa sua identificazione.
8. Tutte le comunicazioni dell'Amministrazione inerenti l'accesso formale sono effettuate all'indirizzo di posta tradizionale o di email certificata dichiarate nell'istanza; il Responsabile del procedimento non risponde di eventuali disguidi derivanti da erronee indicazioni o variazioni non comunicate tempestivamente ovvero altra anomalia tecnica indipendente dalla sua sfera di intervento.

Art. 15 – Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, ricevuta la domanda:
 - a. verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui *infra*;
 - b. valuta la completezza e l'ammissibilità della richiesta;
 - c. verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la comunicazione ai medesimi ai sensi di legge;
 - d. istruisce il procedimento di accesso;
 - e. in caso di atti infraprocedimentali, cura l'acquisizione delle informazioni non in suo possesso presso il Servizio competente, che è tenuto a rispondere con la massima celerità;
 - f. se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 16 – Termine di conclusione e regolarizzazione della domanda

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte del Comune di Pino Torinese attestata dal protocollo.
2. Qualora la domanda risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dall'avvio, richiede all'istante la regolarizzazione con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. L'istante ha quindici giorni di tempo per apportare la regolarizzazione richiesta a pena di decadenza.
4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della regolarizzazione.
5. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con la apparecchiature esistenti presso gli Uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine commisurato alla complessità della documentazione richiesta.

Art. 17 – Comunicazione ai controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 8 del presente Regolamento, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, la trasmette in copia agli stessi con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica, per coloro che abbiano scelto tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
4. Il responsabile non esegue la comunicazione di cui al presente articolo quando:
 - a. i documenti richiesti sono pubblicati all'Albo Pretorio;
 - b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato ovvero non possa essere negato³;
 - d. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale, e fatta salva comunque l'informazione ai controinteressati;
 - e. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato
5. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante inserzione all'Albo Pretorio Informatico ovvero altre adeguate forme di pubblicità.
6. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso possono prevedere che i concorrenti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente che la comunicazione ai controinteressati avvenga mediante pubblicazione sul Sito internet del Comune.
7. Nell'effettuare la comunicazione il responsabile omette gli eventuali dati sensibili e giudiziari del richiedente.

Art. 18 – Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso è disposto in calce alla richiesta, se formulata con apposito modello ovvero con atto autonomo, e contiene l'indicazione del Servizio competente presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Dell'accoglimento è data comunicazione all'interessato per via telematica – se scelta dal medesimo - oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.
3. La motivazione dell'accoglimento è data dalla domanda dell'interessato e dalla normativa concernente l'accesso.
4. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso il Servizio indicato nell'atto di accoglimento ed alla presenza del personale addetto.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
7. I documenti dati in visione non possono essere asportati o comunque alterati in qualsiasi modo.
8. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.
9. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge.

³ Da "ovvero" a "negato" parole aggiunte con DCC n. 25 del 12/07/2013.

Art. 19 – Copie di documenti cartacei (analogici) e informatici

1. Circa i documenti originali cartacei:
 - a. è possibile ottenerne copia semplice cartacea;
 - b. è possibile ottenerne copia per immagine, tipo "pdf" (copia semplice digitale), su supporto informatico ovvero tramite invio per posta elettronica se l'interessato vi abbia acconsentito e sempreché tale copia sia già esistente nelle banche dati comunali;
 - c. è possibile ottenerne copia autentica cartacea: in tal caso occorre presentare l'istanza in bollo unitamente al numero di marche da bollo necessarie in relazione al numero di pagine del documento richiesto. Non può essere rilasciata copia autentica di un documento che sia già a sua volta in copia autentica;
 - d. è possibile ottenerne copia informatica mediante autenticazione da parte di pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che ne attesti la conformità all'originale, dichiarazione che è allegata alla copia informatica del documento, firmata digitalmente. Sono fatte salve le eventuali ulteriori regole contenute nel codice dell'Amministrazione digitale.
2. Circa i documenti informatici sin dall'origine è possibile ottenerne copia digitale in formato immutabile e con valore di copia semplice, su supporto informatico (fornito preferibilmente dall'interessato) ovvero tramite invio per posta elettronica se l'interessato vi abbia acconsentito; tale copia può acquisire la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta solamente se è attestata da pubblico ufficiale (dipendente addetto del Servizio che ha formato o detiene l'atto) e se la conformità non sia espressamente disconosciuta.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni speciali in materia di amministrazione digitale.

Art. 20 – Costi

1. La visione dei documenti cartacei o informatici è gratuita.
2. L'estrazione di copia cartacea è soggetta al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura nei casi e secondo gli importi previsti annualmente dalla Giunta comunale, fatte comunque salve le regolarizzazioni in bollo dovute per le copie autentiche.
3. Per atti progettuali o di pianificazione, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione cartacea sia particolarmente onerosa, il Comune può avvalersi di ditte specializzate, alle quali, su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può altresì essere invitato a rivolgersi.
4. Il rilascio di copia digitale è esente da costi fatte salve le eccezioni previste dalla Giunta comunale nella delibera assunta annualmente.

Art. 21 – Differimento dell'accesso

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento - motivato - per una durata possibilmente non superiore a 20 giorni, in calce alla richiesta se formulata con apposito modello ovvero con atto autonomo.
2. Il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare è differito l'accesso :
 - a. agli atti istruttori/preparatori/propedeutici e alle proposte di provvedimenti prima dell'adozione, approvazione o formalizzazione dell'atto finale;

- b. agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale e alle procedure di gara, sino alla conclusione ed approvazione del relativo iter, salvo che si tratti di atti definitivi o comunque che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
 - c. all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di procedure negoziate, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente degli aggiudicatari;
 - d. all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - e. agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
 - f. agli atti e ai documenti subprocedimentali di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
 - g. agli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale (indagini difensive), in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente.
4. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta comunicazione ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento di accesso, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.
5. Del differimento è data comunicazione all'interessato per via telematica – se scelta dal medesimo - oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.

Art. 22 – Esclusione dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso dichiara con provvedimento motivato il non accoglimento della richiesta con riferimento specifico alla normativa e ai casi di cui al comma seguente, nonché alle circostanze di fatto che ne impediscono l'accoglimento.
2. L'accesso è escluso:
 - a. nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - c. riguardo alla documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
 - d. riguardo ad atti e documenti concernenti la protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia Municipale;
 - e. per i documenti attinenti ai procedimenti disciplinari, salvo il diritto del dipendente interessato;
 - f. per i fascicoli dei dipendenti comunali, nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, rapporti informativi;
 - g. per carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
 - h. per relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve degli esecutori dei contratti stipulati dal comune nell'ambito dei pubblici appalti;

- i. per documenti relativi all'attività assistenziale del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
 - j. per le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante il possibile stato di indigenza;
 - k. per le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi riguardanti portatori di handicap;
 - l. per gli atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento a contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, preordinati a definire la strategia difensiva del Comune;
 - m. per pareri legali, e relativa corrispondenza, atti defensoriali, e relativa corrispondenza, che non vengano richiamati negli atti d'amministrazione;
 - n. per atti posti in essere da un'autorità amministrativa o di polizia nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria p) atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in caso di diniego da parte dell'autorità giudiziaria competente;
 - o. accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili, salva preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - p. per progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
 - q. per gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
 - r. per rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizzi la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - s. per atti e registri riservati per legge.
3. Del non accoglimento è data comunicazione all'interessato per via telematica – se scelta dal medesimo - oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.
4. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai commi precedenti non operano per altre Pubbliche Amministrazioni né per i Servizi del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, se l'accesso sia giustificato dall'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate.

Art. 23 – Limitazione dell'accesso

1. Il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di dati personali se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente, ovvero per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.
2. In applicazione di quanto disposto dal comma precedente, il responsabile del procedimento valuta l'accessibilità integrale o limitata (con oscuramento delle generalità del denunciante e di altri eventuali elementi in grado di rivelarle) di esposti pervenuti al Comune alla luce della prova del

nesso strumentale fra il documento e la difesa in giudizio dell'istante e in particolare dell'interesse concreto e attuale ad acquisire quegli specifici dati per esigenze difensive che non sarebbero diversamente soddisfacibili.

3. Dell'oscuramento dei dati si fa menzione nelle copie dei documenti rilasciate.
4. Il responsabile dispone l'accesso limitato - in calce alla richiesta e motivato - dandone comunicazione all'interessato per via telematica - se scelta dal medesimo - oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.

Art. 24 – Il silenzio-rigetto

1. Trascorsi trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso senza che l'amministrazione si sia pronunciata, l'accesso si intende negato.
2. L'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tar senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'amministrazione.

CAPO IV

Accesso degli amministratori

Art. 25 – Accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere - gratuitamente - dagli Uffici comunali, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti oppure concessionari di pubblici servizi, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettorale.
2. I Consiglieri esercitano i diritti di cui sopra mediante richiesta formulata, anche verbalmente, al Responsabile del Servizio di volta in volta competente, e contenente elementi tali da consentire l'identificazione dell'oggetto dell'istanza.
3. Non sono ammissibili richieste generiche, formulate una tantum in ordine a serie, atti periodici, o relative a intere categorie di documenti.
4. I Consiglieri sono vincolati all'osservanza del segreto sulle informazioni e contenuti appresi nell'ambito dell'espletamento del mandato.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso non è tenuto a verificare l'utilità dei contenuti delle richieste all'espletamento del mandato; di un eventuale uso ultroneo risponde il solo Consigliere comunale.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso, sulle copie date al Consigliere, attesta che il rilascio avviene su richiesta del Consigliere per espletamento del mandato.

Art. 26 – Accesso degli Assessori comunali

1. La disciplina di cui all'articolo precedente si applica anche agli Assessori.

CAPO V
Disposizioni finali

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Da tale momento è abrogata e quindi disapplicata ogni altra contrastante disposizione derivante da fonte normativa subordinata o pari ordinata.

Art. 28 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è reso accessibile, una volta esecutivo, mediante pubblicazione in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune.
-