



COMUNE DI OLIVETO CITRA
Provincia di Salerno

Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi

Approvato con deliberazione C.C. n. 39 del 07.12.2011

In vigore dal 07.12.2011

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per «*diritto di accesso*», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per «*interessati*», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - c) per «*controinteressati*», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per «*documento amministrativo*», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - e) per «*pubblica amministrazione*», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - f) per «*legge*», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
 - g) per «*regolamento*» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - h) per «*richiesta informale*» la richiesta fatta verbalmente;
 - i) per «*richiesta formale*», la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 – Normativa di riferimento.

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
- all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
- al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- all'art. 1, comma 593, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante: "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
- direttiva 20 febbraio 2007, n. 2 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;
- alla deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
- allo Statuto comunale.

Art. 5 – Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o via fax o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando modulistica appositamente predisposta dagli uffici.

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Principio di necessità.

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

Art. 7 – Principio di proporzionalità.

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 8 – Differimento dell'accesso.

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con atto motivato notificato all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 25.

Art. 9 – Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o su organi di stampa.

Art. 10 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 11 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di produzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni floppy disk;
- per ogni CD-Rom;
- per ogni DVD Rom

b) diritto di ricerca per ogni documento:

- dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità comunale cui si rinvia.

Art. 12 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 13 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con atto motivato da notificare entro i termini di cui al successivo art. 14 comma 1.

2. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione

3. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso il ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 133 del codice del processo amministrativo, ovvero, entro trenta giorni, la richiesta di riesame della determinazione al Segretario Comunale.

4. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

Art. 14 – Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può esperire, contro il silenzio-rifiuto, i rimedi previsti dal comma 2 del precedente articolo.

CAPO III
ACCESSO INFORMALE

Art. 15 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda (modello allegato "A").
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO IV
ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in è presentata:
 - direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
 - al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.
2. La richiesta formale per il rilascio di copie non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice, fermo restando, quindi, l'assoggettamento all'imposta di bollo – sia dell'istanza e sia del documento rilasciato – nel caso in cui si richiedano copie conformi all'originale, come indicato all'art. 4 della tariffa dell'all. A al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i.
3. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo predisposto dagli uffici, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
5. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

Art. 17 – Procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modulo predisposto dagli uffici, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente impiegando il modello allegato "E" con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 15.

Art. 18 – Accesso per via telematica – Accesso selezionato.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.
4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (procedure per l'ammissione ad asili nido, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica).
5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.

Art. 19 – Rilascio atti in formato elettronico

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione di riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli

ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 20 – Interconnessione con altre banche dati

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.
2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Art. 21 – Accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire l'identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri. I consiglieri comunali non possono formulare richieste generiche ed indiscriminate o meramente emulative, in quanto riferite ad atti manifestamente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, e idonee a creare intralcio e/o disservizi agli uffici, nonché costi elevati e ingiustificati per l'ente.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
7. Non può essere inibito ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini che non siano strettamente connessi all'espletamento del mandato.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto. I documenti vengono, di norma, rilasciati in formato elettronico, fatto salvo motivato impedimento addotto dal richiedente a tale forma di rilascio.

10 Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE". Analoga dicitura dovrà essere inserita anche sui documenti rilasciati in formato elettronico.

Art. 22 – Diritto di accesso del revisore dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dal revisore dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.
2. Il revisore dei conti ha accesso a tutte le informazioni e documenti utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. L'accesso di cui al comma precedente è esteso anche alle società, aziende o organismi partecipati dall'ente.

Art. 23 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 24 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V
TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 25 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 8
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 26 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 8.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
 - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori

familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;

e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;

c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", 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 costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

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.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, 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.

CAPO VI

CASI SPECIFICI DI ACCESSO

Art. 27 – Casi specifici di accesso.

1. E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

a) Atti anagrafici: I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del prima citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente

possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).

b) Estratti degli atti di stato civile: A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono impedimenti matrimoniali (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184). Il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile di cui all'articolo 107 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396 è consentito solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi settanta anni dalla formazione dell'atto (art. 11, c. 3 del D.Lgs. n. 196/2003).

c) Pubblicazioni matrimoniali: sono affisse all'albo pretorio informatico (art. 55 del citato d.P.R. n. 396/2000, art. 32 L. n. 69/2009).

d) Organizzazione degli uffici: L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).

e) Dati reddituali: Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti o professioni, sono depositati, per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso gli uffici comunali (art. 69 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).

f) Autorizzazioni e permessi di costruire: Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 7, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).

g) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).

h) Procedure concorsuali e graduatorie: Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all' art. 10 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove intermedie; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

i) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata: Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia alle persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all' art. 10 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione. L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

j) Graduatoria della domanda di mobilità: Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).

k) Materiale a stampa: È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione comunale, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico. Nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675".

CAPO VII NORME FINALI

Art. 28 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti predispongono apposita modulistica. Al fine di garantire uniformità nell'applicazione del regolamento, la Segreteria Comunale può predisporre modelli valevoli per tutti i settori.

Art. 29 – Responsabilità dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 30 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà

fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 31 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 32 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 33 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 34 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 35 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.