



**REGOLAMENTO
PER GARANTIRE
IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento.

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art. 10 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267¹, nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241, nel D.P.R. n. 12.4.2006, n. 184, nonché nel vigente Statuto Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, il presente Regolamento disciplina:
 - I. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - II. le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione).²

Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai Consiglieri Comunali, previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000³ nonché dal vigente Statuto Comunale, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3 - Il diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi formati o comunque in possesso dell'Amministrazione Comunale mediante visione o estrazione di copia degli stessi o di altra modalità idonea a consentirne l'esame.
2. Il Comune San Vittore Olona garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195 e della Direttiva 2003/4/CE.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso.

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi concernenti l'attività del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente.

¹ Art. 10 d.lgs. 267/2000 „ „1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici...“

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi...“

² art. 117, comma 2, lett. m Costituzione “Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie:....m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernente i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale..”

³ Art. 43 d.lgs. 267/2000 „2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro 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 specificamente determinati dalla legge.“

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi⁴, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostrino, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolari. ⁵
2. L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua, nei termini previsti per l'accesso agli atti e ai documenti, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che agisce in collaborazione con il responsabile del procedimento.

Art. 6 – Controinteressati.

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. ⁶
2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione), per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di cui al comma precedente, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

⁴ Art. 4 d.p.r. 184/2006 Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi "Le disposizioni sulle modalita' del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi"

⁵ Art. 2 d.p.r. 184/2006 Ambito di applicazione "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attivita' 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 al quale e' richiesto l'accesso"

⁶ Art. 3 d.p.r. 184/2006 Notifica ai controinteressati "... la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

Capo III - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 7 - Semplificazione dei procedimenti.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

Art. 8 – Competenze del Responsabile del procedimento e del Responsabile U.R.P.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1 preposto al servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) decide l'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - b) comunica agli interessati, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i motivi ostativi per l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento ed i relativi provvedimenti;
 - c) provvede all'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati;
 - d) nei casi di richiesta di accesso informale agli atti, esercitato direttamente presso di lui, provvede direttamente.
5. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) riceve le istanze di diritto di accesso, fatto salvo ciò che è in capo al responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa o dal presente Regolamento; in particolare:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale esercitato presso l'U.R.P., al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica, sentito il responsabile del procedimento, della sua legittimazione ad esercitare il diritto;⁷
 - b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso sia erronea e/o incompleta;
 - d) provvede alla riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.
6. Il Responsabile dell'U.R.P. cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

⁷ Art. 5 dpr 184/2006 "...La richiesta di accesso puo' essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.."

Art. 9 - Termini del procedimento.

1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con il rispetto dei diritti dei controinteressati, delle esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla immediatamente al protocollo generale.⁸

Capo IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 10 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - a) la visione di atti e documenti;
 - b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.
2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:
 - a) accesso in via informale;
 - b) accesso in via formale.

Art. 11 - Accesso informale.

1. Il procedimento di accesso informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo oppure tramite richiesta verbale.⁹
2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 12 - Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, o, infine, nei casi di cui al

⁸ Art. 6 d.p.r. 184/2006 „...Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2”

⁹ Art. 5 d.p.r. 184/2006 Accesso informale „Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso puo' essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente”

- precedente art. 6, comma 2, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, per la quale, l'ufficio rilascia ricevuta;¹⁰
2. L'istanza formale di accesso, da trasmettere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), o al protocollo dell'Ente, deve essere compilata su apposito modulo, contenente i seguenti dati:
 - a) dati anagrafici del richiedente;
 - b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
 - c) qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso;
 - d) fotocopia del documento d'identità;
 - e) fotocopia di eventuale delega o procura;
 - f) gli atti o i documenti, di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
 - g) la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta;
 - h) il servizio responsabile del procedimento se noto.
 3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), entro dieci giorni dalla data di ricevimento al Protocollo, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione della richiesta corretta.
 4. La richiesta viene, infine, trasmessa, per il relativo esame, al responsabile del procedimento, al quale compete la decisione in ordine all'accoglimento. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito nel precedente art. 6.
 5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, la stessa deve essere consegnata, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni.
 6. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il responsabile dell'U.R.P. dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato con eventuale addebito di spese sostenute dall'Ente.

Art. 13 - Visione di atti o documenti.

1. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo in orario di ufficio alla presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.

Art. 14 - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

¹⁰ Art.6 d.p.r. 184/2006 Procedimento di accesso formale „Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta”

2. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatrice è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché al rimborso dei costi dell'invio a mezzo posta, qualora ci si debba avvalere del servizio postale. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie, direttamente all'U.R.P., ovvero con versamento in conto corrente postale intestato al Comune o direttamente alla Tesoreria Comunale o mediante altra forma di volta in volta definita dall'Ente. In tali casi compete al Responsabile dell'U.R.P. la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.¹¹
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra. Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'Ente, che andranno integralmente rimborsati.
4. Gli importi di cui ai commi 2 e 3 da richiedere per il rilascio delle copie sono determinati e aggiornati con delibera di Giunta Comunale.
5. I documenti possono essere rilasciate in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

Capo V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 15 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990¹² e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006¹³. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Il diritto di accesso è escluso:

¹¹ Art. 4 d.p.r. 184/2006 „In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalita' determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate “

¹² Art. 24 legge 241/90 - Esclusione dal diritto di accesso “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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi...”

¹³ Art. 10 d.p.r. 184/2006 - Disciplina dei casi d'esclusione “I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24

- a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi della L. 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
 - b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.
3. Non sono, comunque, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono, altresì, ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

- 1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
- 2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

Art. 17 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

- 1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- 2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
 - a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 5 comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali¹⁴;

¹⁴ Art. 60 d.lgs. 196/2003 Dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale "Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato

- e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
 - f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.
 4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 18 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 14.

Art. 19 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo V, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.¹⁵¹⁶
2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

di salute o la vita sessuale, il trattamento e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalita' o in un altro diritto o liberta' fondamentale e inviolabile"

¹⁵ Art. 9 dpr. 184/2006 - Non accoglimento della richiesta "...Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, 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.."

¹⁶ Art. 25 legge 241/1990 - Modalità di esercizio del diritto d'accesso "Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.."

- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.
 5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento, per il tramite dell'U.R.P., ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, precisando un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale la pratica verrà evasa.

Art. 20 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 21 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 8, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, ai casi disciplinati dal presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, mediante lettera raccomandata A/R entro trenta giorni o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 22 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della 241¹⁷, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro il termine stabilito

¹⁷ Art. 25 legge 241/1990 - Modalità di esercizio del diritto d'accesso e ricorsi "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione"

- dalla legge, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico, fino alla cessazione della carica del vigente difensore civico ai sensi dell'art. 2 co. 186 della legge 191 del 23/12/2009 e s.m.i.¹⁸, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.
 3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del diritto di accesso che lo ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
 4. Qualora il richiedente l'accesso, si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni per presentare ricorso al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
 5. La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

Capo VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Archivio delle domande di accesso.

1. L'ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) è tenuto a mantenere un archivio, cartaceo o informatico, delle richieste di accesso formale.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

Art. 24 Pubblicità.

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. a disposizione del pubblico e attraverso il sito internet del Comune.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 25 Entrata in vigore.

¹⁸ Art.2 co. 186 legge 191/2009 "Al fine del coordinamento della finanza pubblica e per il contenimento della spesa pubblica, i comuni devono adottare le seguenti misure: a) soppressione della figura del difensore civico comunale di cui all'articolo 11 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ...

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l' intervenuta esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

| | |
|--|--------|
| Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del Regolamento..... | Pag. 2 |
| Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri..... | » 2 |

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO.

| | |
|---|--------|
| Art. 3 – Il diritto di accesso | Pag. 2 |
| Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso | » 2 |
| Art. 5 - Titolari del diritto di accesso..... | » 3 |
| Art. 6 - Controinteressati..... | » 3 |

CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE.

| | |
|---|--------|
| Art. 7 – Semplificazione dei procedimenti..... | Pag. 4 |
| Art. 8 – Competenze del responsabile del procedimento e del responsabile U.R.P. | » 4 |
| Art. 9 - Termini del procedimento..... | » 5 |

CAPO IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

| | |
|---|--------|
| Art. 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso..... | Pag. 5 |
| Art. 11 – Accesso informale..... | » 5 |
| Art. 12 – Accesso formale..... | » 5 |
| Art. 13 – Visione di atti o documenti..... | » 6 |
| Art. 14 – Rilascio di copie..... | » 6 |

CAPO V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

| | |
|---|--------|
| Art. 15 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge..... | Pag. 7 |
| Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni..... | » 8 |
| Art. 17- Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni..... | » 8 |
| Art. 18 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso..... | » 9 |
| Art. 19 - Differimento del diritto di accesso e rinvio..... | » 9 |
| Art. 20 – Garanzie per i richiedenti..... | » 10 |
| Art. 21 – Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento... | » 10 |
| Art. 22- Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela..... | » 10 |

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.

| | |
|---|---------|
| Art. 23 – Archivio delle domande di accesso | Pag. 11 |
| Art. 24 – Pubblicità..... | » 11 |
| Art. 25– Entrata in vigore..... | » 11 |