



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 38 Del 28.06.2007

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

INDICE

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	DEFINIZIONI - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 3	I SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 4	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
ART. 5	PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
ART. 6	PRIMO ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
ART. 7	ACCESSO INFORMALE
ART. 8	PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
ART. 9	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 10	MODALITA' DI ACCESSO – VISURA DEI DOCUMENTI
ART. 11	MODALITA' DI ACCESSO – RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI
ART. 12	NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 13	CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 14	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART. 15	DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ART. 16	ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO
ART. 17	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o stabilmente detenuti dal Comune e le modalità di individuazione delle esclusioni, delle limitazioni e del differimento, in attuazione degli artt. 22, 23 e 24, comma 4, della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.R. 12.4.2006, n. 184, assicurando altresì, ove del caso, ulteriori livelli di tutela al diritto medesimo.

ART. 2 - DEFINIZIONI - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai fini del presente regolamento

- a) con il termine “legge” si intende la legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) costituisce “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni, detenuti dal Comune, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Oggetto dell'accesso possono essere, oltre al documento richiesto, gli altri documenti dallo stesso richiamati, anche riferiti ad atti interni, appartenenti al medesimo procedimento, che concorrono come elementi essenziali alla determinazione del contenuto del provvedimento finale, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

ART. 3 - I SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. In conformità all'art. 22 della legge, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza di documenti, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti stessi.

2. Possono esercitare il diritto di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità dell'interesse alla conoscenza degli atti o dei documenti richiesti.

3. Possono altresì esercitare il diritto di accesso altre pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni, agli atti o ai documenti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. Alle relative richieste si applica l'art. 22, comma 5, della legge.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. E' competente ad esaminare la richiesta di accesso il Settore o l'unità organizzativa apicale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Il Responsabile del Settore o della unità organizzativa apicale competente per l'esame della richiesta, provvede, anche in via generale e preventiva ed anche per categorie di procedimenti o di documenti, ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità del procedimento di accesso, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge. In assenza dell'atto di assegnazione, il responsabile del procedimento resta individuato nel Responsabile del Settore o dell'unità organizzativa apicale.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso, se diverso dal Responsabile del Settore o dell'unità organizzativa apicale e se non incaricato dell'adozione del provvedimento finale:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) valuta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi di legge e del presente regolamento;
- c) cura l'*iter* procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso, concludendone l'istruttoria con la proposta al Responsabile del Settore o dell'unità organizzativa apicale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento motivati.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora coincida con il Responsabile del Settore o dell'unità organizzativa apicale o sia da questi incaricato dell'adozione del provvedimento finale, oltre ad esercitare le funzioni indicate al comma 3, lettere a) e b), cura l'*iter* procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, il diniego, la limitazione o il differimento motivati, previa eventuale adozione della comunicazione di cui all'art. 12. comma 1.

ART. 5- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, la richiesta di accesso va presentata al protocollo del Comune, che, dopo la relativa registrazione, la trasmette senza indugio al responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'art. 4.

2. Ove richiesto, l'addetto al protocollo rilascia ricevuta, anche in forma di fotocopia della richiesta con gli estremi dell'avvenuta registrazione e la propria sottoscrizione.

3. Il termine per il completamento del procedimento di accesso decorre dalla data del protocollo della richiesta.

4. Nella richiesta di accesso devono essere riportati:

- a) le generalità del richiedente, con il recapito anagrafico, postale, telefonico ed eventualmente telematico;
- b) l'indicazione precisa del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui gli stessi sono inseriti nonché di tutti gli

altri elementi utili all'identificazione, ovvero solo di questi ultimi, in caso di mancata conoscenza degli estremi del documento o dei documenti;

- c) l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, quando non si riferisca ad atti soggetti ad un regime di conoscibilità generale ai sensi del comma 5, e l'eventuale, ulteriore circostanza della necessità di cura e difesa del proprio interesse giuridico ai sensi dell'art. 24, comma 7, primo periodo, della legge e dell'art. 13, comma 2, del presente regolamento;
- d) per i richiedenti portatori di interesse pubblico, collettivo o diffuso, il titolo per il legittimo esercizio del diritto;
- e) la modalità di esercizio del diritto, mediante visura o rilascio di copia, anche non autenticata, del documento o dei documenti oggetto della richiesta e l'eventuale modalità del ritiro;
- f) la eventuale dimostrazione di poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso, mediante esibizione di idonea documentazione;
- g) la data e la sottoscrizione.

5. Ai fini del comma 4, lettera c), sono atti soggetti ad un regime di conoscibilità generale:

- a) lo statuto, i regolamenti e gli atti normativi in generale;
- b) gli atti già perfezionati di pianificazione e programmazione;
- c) gli atti di indirizzo;
- d) gli atti di organizzazione;
- e) le ordinanze, i decreti e gli altri atti propri del Sindaco;
- f) le deliberazioni e le determinazioni, anche contenenti dati personali obbligatori;
- g) le aliquote e le tariffe dei tributi e dei servizi;
- h) gli atti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

6. Per gli atti indicati al comma 5, la richiesta di accesso può essere soddisfatta anche con la semplice indicazione, da parte del responsabile del procedimento, dei luoghi o dei siti nei quali gli stessi sono pubblicati e quindi accessibili alla generalità dei cittadini.

7. Non è consentita la richiesta generalizzata di accesso a categorie intere o serie di documenti non determinati o riferiti ad un lasso di tempo sproporzionato all'interesse evidenziato o comunque preordinata a costituire un controllo generalizzato dell'attività del Comune.

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

ART. 6 – PRIMO ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, una volta ricevuta la richiesta, provvede a verificare la competenza del proprio Settore o della propria unità organizzativa apicale di appartenenza ai sensi dell'art. 4 ed ove riscontri che la richiesta stessa doveva essere presentata ad unità organizzativa o ad amministrazione diversa, la trasmette immediatamente all'unità organizzativa o all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ove abbia riscontrato la propria competenza, il Responsabile del procedimento di accesso procede

- a) ad individuare l'esistenza di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, anche con riferimento al contenuto degli atti e documenti connessi, ai sensi dell'art. 2, comma 2;
- b) a verificare se la richiesta sia irregolare o incompleta;
- c) a comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge.

3. In caso di esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia di quest'ultima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 3, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, accertato il ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, provvede in merito alla richiesta.

5. L'opposizione dei controinteressati può essere motivata esclusivamente in relazione alla tutela della propria riservatezza, con particolare riguardo alla pertinenza, alla proporzionalità ed alla non eccedenza dei documenti richiesti e del relativo contenuto rispetto all'interesse collegato alla richiesta, ovvero in relazione ad errori materiali in merito all'individuazione dei documenti richiesti o dei soggetti ad essi riferiti.

6. Se la richiesta di accesso è incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, per consentire allo stesso di perfezionarla e regolarizzarla, e ripresentarla correttamente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 9, comma 1, del presente Regolamento, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Le comunicazioni previste dai commi 3 e 6 sono effettuate contestualmente alla comunicazione di avvio del procedimento

ART. 7 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4, contenente gli elementi indicati nell'art. 5, comma 4, con esclusione della lettera g).

2. Accertata l'effettiva esistenza delle condizioni indicate al comma 1, il responsabile del procedimento accoglie la richiesta senza formalità, ammettendo alla visura del documento o al rilascio di copia, previo pagamento del costo di riproduzione dovuto ai sensi dell'art. 11, comma 2, o ad altra modalità idonea.

3. Si applicano l'art. 10, comma 8 e l'art. 11, comma 4.
4. Il procedimento di accesso informale deve concludersi comunque entro e non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta in via informale.
5. Qualora non ricorra anche soltanto una delle condizioni indicate al comma 1, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, al cui procedimento si applicano gli artt. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.

ART. 8 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Nelle ipotesi indicate all'art. 7, comma 4 o in qualsiasi altro caso di impossibilità di accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso come indicato all'art. 5.
2. Il responsabile del procedimento dà corso all'esame della richiesta effettuando le valutazioni e, ove del caso, le comunicazioni indicate all'art. 6.

ART. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento deve concludersi con provvedimento motivato di accoglimento, di diniego, di limitazione o di differimento, entro e non oltre il termine di trenta giorni di ricevimento della richiesta al protocollo del Comune.
2. In caso di accoglimento, il provvedimento finale deve essere comunicato al richiedente o all'interessato o ad altro soggetto eventualmente indicato nella richiesta e agli eventuali controinteressati e deve contenere:
 - a) il documento o i documenti per i quali è stata accolta la richiesta di accesso;
 - b) la motivazione dell'accoglimento, in relazione alla accertata accessibilità del documento richiesto e, ove necessario, controdeducendo alla motivata opposizione di eventuali controinteressati;
 - c) il Settore, il Servizio, l'unità organizzativa, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia, nonché la relativa sede e l'orario di apertura al pubblico;
 - d) la somma da corrispondere al Comune e le relative modalità di pagamento, in caso di rilascio di copie;
 - e) il termine iniziale ed il termine finale massimo, previsto dall'art. 10, comma 8 e dall'art. 11, comma 4, rispettivamente per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - f) la data e la sottoscrizione dell'organo adottante.

ART. 10 - MODALITA' DI ACCESSO – VISURA DEI DOCUMENTI

1. La visura dei documenti amministrativi consiste nella presa visione degli stessi e può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso di cui all'art. 9, comma 2.
2. La visura dei documenti avviene presso il Settore, il Servizio o l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico e alla presenza di personale addetto, ove necessaria.
3. Il tempo della visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento o dei documenti.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La visura dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. Il richiedente o la persona da lui incaricata ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visura del documento è gratuita.
7. Dell'avvenuta visura è presa nota su apposito registro da parte del responsabile del procedimento o di un suo incaricato appartenente all'ufficio, con l'indicazione della data, del documento o dei documenti visionati, del nominativo del richiedente o della persona da lui incaricata, seguita dalla sottoscrizione propria e della persona che ha eseguito la visura.
8. Trascorsi sessanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, deve essere presentata una nuova richiesta per l'accesso al documento stesso.

ART. 11 – MODALITA' DI ACCESSO – RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI

1. Il richiedente o la persona da lui incaricata può ottenere copia, anche non conforme all'originale, dei documenti depositati presso il Comune.
2. Il rilascio di copia del documento è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo. I costi sono fissati ed aggiornati con periodicità non inferiore all'anno con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via *fax*, il pagamento della somma di cui al comma 2 avviene prima dell'invio della copia, secondo le modalità indicate dal provvedimento di accoglimento della richiesta.
4. Trascorsi sessanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia provveduto al versamento della somma di cui al comma 2, ovvero abbia ritirato le copie del documento richieste, deve essere presentata una nuova richiesta per l'accesso al documento stesso.

ART: 12 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il diniego, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono preceduti dalla comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta di cui all'art. 10-*bis* della legge, che si applica anche in relazione al termine per eventuali osservazioni del richiedente, all'interruzione del termine del procedimento di accesso ed alla menzione delle ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni nella motivazione del provvedimento finale negativo.

2. Le ragioni ostative, da richiamare comunque anche nell'eventuale provvedimento finale negativo, devono fare riferimento espresso e specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto o alla categoria di documenti per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In particolare:

- a) il diniego deve riferirsi o alla indeterminatezza dei documenti richiesti o alla loro appartenenza ad una o più delle categorie di documenti sottratti all'accesso dall'art. 24, comma 1, della legge, dal regolamento governativo previsto dal comma 6 dello stesso articolo o dall'art. 13 del presente regolamento, salvo quanto disposto al comma 2 dello stesso art. 13;
- b) la limitazione deve riferirsi alle parti di documento sottratte all'accesso in relazione alla connessione con il carattere segreto del documento stesso ai sensi delle norme citate alla lettera a), o ai dati compresi nel documento non accessibili in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali, in applicazione dei principi di pertinenza, non eccedenza e proporzionalità. In tale ultimo caso si applicano, ove necessario, l'art. 24, comma 7, della legge e le norme da questo richiamate;
- c) il differimento deve riferirsi a documenti rientranti nelle fattispecie e nei procedimenti indicati all'art. 14 ed è sempre motivato in relazione alla temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge o alla salvaguardia delle esigenze indicate al comma 1 dello stesso art. 14 del presente regolamento;
- d) il differimento deve indicare sempre la relativa durata.

3. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Il provvedimento finale che nega, limita o differisce il diritto di accesso è comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati con mezzi atti ad accertarne il ricevimento e deve indicare l'autorità alla quale deve essere proposto ricorso.

5. In caso di ricorso contro il mancato accoglimento della richiesta di accesso, è abilitato a rappresentare in giudizio l'Amministrazione, dietro autorizzazione del Sindaco e previo provvedimento autorizzativo della resistenza in giudizio, il Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 4 ovvero il Segretario Comunale.

ART. 13 - CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Oltre ai documenti indicati all'art. 24, comma 1, della legge, sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 24 e dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, fintantoché resterà in vigore, i seguenti documenti:

- a) le relazioni dei Servizi Sociali riferite a situazioni familiari e personali;
- b) i fascicoli personali degli utenti dei servizi Socio-assistenziali;
- c) le ordinanze per trattamenti sanitari obbligatori e la relativa documentazione istruttoria ed allegata;
- d) i documenti relativi ai procedimenti di ammissione a prestazioni sociali agevolate, comprese le dichiarazioni sostitutive uniche e la relativa documentazione ISEE allegate;
- e) i documenti relativi ai procedimenti di concessione dell'assegno di accompagnamento e di concessione della pensione di invalidità;
- f) la documentazione sanitaria relativa a persone fisiche;
- g) i rapporti e le relazioni informative in ordine a condizioni socio-economiche di persone o nuclei familiari;
- h) i documenti compresi nei fascicoli personali dei dipendenti e relativi ai collaboratori ed incaricati esterni, ivi inclusi i componenti di organi collegiali e commissioni dell'Amministrazione, contenenti dati personali; resta salvo il diritto di accesso dell'interessato ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- i) i documenti relativi al trattamento economico assegnato od erogato ai dipendenti, ai collaboratori ed agli incaricati esterni, ivi inclusi i componenti di organi collegiali e commissioni dell'Amministrazione, fatti salvi i diritti di accesso previsti da norme speciali per finalità di pubblico interesse;
- j) i documenti relativi ad atti conclusi o stipulati dall'Amministrazione nell'ambito di attività esclusivamente privatistica, purché non rientranti in procedimenti amministrativi e purché non siano in rapporto di connessione necessaria con la determinazione del contenuto del provvedimento finale;
- k) i processi verbali delle sedute della Giunta Comunale e delle sedute segrete del Consiglio Comunale, il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- l) i documenti relativi a procedimenti in corso di trattazione presso le Commissioni Consiliari;
- m) i documenti riguardanti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti o attinenti ad attività investigativa o di inchiesta da parte degli organi competenti dell'Amministrazione Comunale;

- n) i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale purché non siano in rapporto di connessione necessaria con la determinazione del contenuto del provvedimento finale del procedimento;
- o) i documenti relativi a procedimenti giudiziari penali, civili o amministrativi, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio o delle indagini preliminari;
- p) i documenti relativi ad indagini di polizia giudiziaria;
- q) i documenti relativi a procedimenti sanzionatori amministrativi in corso;
- r) i documenti relativi a procedimenti tributari e sanzionatori in materia tributaria, anche se già conclusi;
- s) i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture e la detenzione e la custodia delle armi e munizioni in dotazione alla Polizia Municipale;
- t) i documenti derivanti dall'attività di videosorveglianza;
- u) i documenti relativi alle trattative precontrattuali riferite a contratti diversi da quelli indicate al comma 5, sino alla relativa conclusione;
- v) i documenti contenenti dati personali relativi agli atti ed ai registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe della Popolazione residente, dell'AIRE, alle liste di leva, ad eccezione degli elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe della popolazione residente trasmessi a pubbliche amministrazioni o ad organismi di diritto pubblico che ne facciano richiesta per esclusivi fini di pubblica utilità, previa autorizzazione ed eventualmente previa conclusione di apposite convenzioni. In ogni altro caso è comunque esclusa la trasmissione di predetti documenti per via telematica.
- w) i cartellini personali delle carte di identità, fintantoché saranno in uso, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'Ordine e della Polizia Municipale per motivi di pubblica sicurezza;
- x) i documenti relativi ai rilievi dei sinistri stradali effettuati dal Settore Polizia Municipale o comunque in possesso del Comune, fatti salvi i diritti dei soggetti coinvolti e dei propri legali muniti di delega;
- y) i documenti relativi a permessi di seppellimento o autorizzazione al trasporto di salme;
- z) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti dalla vigente disciplina delle relazioni sindacali.
- aa) Le liste elettorali per i soggetti diversi da quelli indicati dall'art. 177 del Dlgs 196/2003. E' comunque esclusa la trasmissione per via telematica.

2. Per tutti i documenti elencati al comma 1, deve comunque essere garantito l'accesso o deve esserne disposta la sola limitazione, qualora la conoscenza degli stessi o di loro parti sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

3. Oltre a quanto disposto al comma 1, non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto d'accesso alle informazioni, alla visura ed al rilascio di copia di singoli atti contenuti negli stessi;

4. E' ammesso l'accesso a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico formalmente conferiti da enti pubblici o per fini di pubblica utilità o mediante richieste di istituzioni culturali, scientifiche, Università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità di accesso tali da non alterare l'ordinario andamento dell'attività del servizio.

5. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione i documenti attinenti ai procedimenti di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici previsti dall'art. 13, comma 5, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163, con le precisazioni di cui al successivo comma 6.

6. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge, salvo diversa disposizione legislativa.

7. La richiesta di accesso ad opere dell'ingegno disciplinate dagli articoli 2575 e seguenti del Codice Civile è accoglibile solo previo assenso scritto dell'autore, al quale la richiesta stessa va comunicata con le modalità di cui all'art. 6, comma 3. L'assenso deve essere rilasciato entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta e si intende negato in caso di silenzio. Il rifiuto dell'assenso, espresso o tacito, va menzionato nella comunicazione di cui all'art. 12, comma 1 e nel provvedimento finale di non accoglimento della richiesta di accesso.

ART. 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Fermo restando quanto disposto all'art. 12, comma 2, lettere c) e d), il differimento dell'accesso è disposto per il tempo sufficiente ad assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge o a salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso, in particolare, è differito in tutti i procedimenti

a) caratterizzati dal confronto comparativo e competitivo fra più concorrenti, sino al perfezionamento del provvedimento conclusivo della fase procedimentale di ammissione o esclusione e rispettivamente sino all'approvazione della graduatoria finale, salvo quanto disposto al comma 4;

b) relativi alla concessione di benefici.

3. Rientrano certamente nei procedimenti indicati al comma 2, i concorsi e le selezioni per le assunzioni di personale, le procedure comparative per l'affidamento di incarichi esterni, i bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di

edilizia convenzionata e/o agevolata, le procedure per l'ammissione a servizi a domanda individuale quando l'offerta non soddisfa l'intera domanda, le procedure per la concessione di benefici e provvidenze economici e in genere di prestazioni sociali agevolate, quali esenzioni, riduzioni tariffarie e simili.

4. Il differimento dei documenti attinenti ai procedimenti di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163.

ART. 15 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, enti ed istituzioni dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, necessari per l'esercizio del mandato elettivo, formati dal Comune o dallo stesso detenuti, mediante visura o rilascio di copie.

3. L'esercizio dei diritti previsti dai commi 1 e 2 avviene gratuitamente, senza particolari formalità, con un congruo preavviso anche verbale.

4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

5. L'accesso dei Consiglieri è consentito anche nei confronti dei documenti riportati all'art. 13 ed incontra il solo limite della sufficiente determinatezza dei documenti richiesti. Si applicano inoltre i divieti previsti dall'art. 5, commi 7 e 8.

6. Sulle copie dei documenti rilasciate ai Consiglieri deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

ART. 16 – ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Ai fini di mantenere una aggiornata conoscenza della misura e degli orientamenti dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, ciascun Settore **o unità organizzativa apicale** istituisce e tiene costantemente aggiornato un archivio informatico delle richieste di accesso, contenente dati esclusivamente quantitativi, organizzati e ripartiti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Settore Amministrativo.

2. I dati contenuti nei singoli archivi di settore confluiscono in un archivio generale del Comune, conservato sotto la direzione del Responsabile del Settore Amministrativo e detenuto da un dipendente da questi incaricato.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1, dello statuto.