



COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
PROVINCIA DI MESSINA



REGOLAMENTO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 1

DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL DIRITTO DI VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEI DOCUMENTI

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di "tutti i cittadini" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o in ogni modo depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano d'interesse pubblico", in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché la legge 7 agosto 1990, n. 241, ed altresì lo statuto dell'Ente.

Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non hanno forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.

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

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che sono stati produttivi d'effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati o in ogni caso propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, - nei limiti e con le modalità previste dall'art. 5 - comma 3°.

Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2

NATURA DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI

In base all'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il Comune ha l'obbligo di istituire separate sezioni d'archivio "per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni" ("Archivio Storico"); a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta "al registro del demanio pubblico" gli archivi appartenenti al comune, a conferma dell'art. 824 del Codice civile.

In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle "separate sezioni d'archivio", essendo atti di pubblica Amministrazione "sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato".

I documenti, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato "diventano consultabili 30 anni dopo la loro data", ovvero dopo 70 anni se "relativi a situazioni puramente private di persone" (artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409 del 1963).

Tuttavia, gli studiosi che ne facciano richiesta vi possono accedere, previo nulla osta del Sindaco o del suo sostituto.

I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti; se a pratiche esaurite, agli archivi di deposito. Conseguentemente, agli archivi di questo Comune sono classificati

- a) sezione speciale di "archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) "archivio deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendente;
- c) "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Possono pertanto, essere consultati:

- 1) con procedura informale (come stabilito dal successivo art.8), gli atti e i provvedimenti conservati nelle sezioni separate d'archivio (Archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti di "carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro azione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone" salva deroga espressa con nulla osta del Sindaco;
- 2) con procedura formale (come stabilito dal successivo art.9) i provvedimenti adottati che siano depositati tanto nell'archivio storico tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

ART. 3

FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ha le seguenti finalità:

- assicurare la trasparenza e l'imparzialità,
- consentire la verifica della legittimità del provvedimento;
- assicurare il diritto di difesa, con l'effettiva applicazione del principio del contraddittorio tra le parti.

Il diritto di accesso è previsto oltre che per gli atti anche per le informazioni.

Presupposto per l'esercizio del diritto di accesso è l'esistenza del documento presso la P.A.

Non preclude l'esercizio del diritto di accesso né l'aver proposto ricorso gerarchico, né l'aver proposto ricorso giurisdizionale in cui rilevino i documenti oggetto di accesso.

ART. 3

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI COMUNALI

La prima forma di accesso ai documenti amministrativi è costituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, come previsto da norme di legge.

Tale tipo di accesso non preclude l'esercizio delle ulteriori modalità di accesso previste dal presente regolamento.

ART.4

LE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Nell'ambito dell'accesso agli atti sono individuati:

- l'accesso partecipativo;
- l'accesso informativo;

L'accesso partecipativo è quello che avviene nel corso del procedimento amministrativo, ovvero quando si ha un procedimento ancora in itinere.

L'accesso informativo invece riguarda atti già formati a prescindere dall'esistenza di un procedimento in corso.

La posizione giuridica soggettiva del richiedente sarà disciplinata in modo analogo nelle due diverse fattispecie.

ART.5 LEGITTIMAZIONE ATTIVA

L'accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque abbia un interesse diretto, attuale e concreto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Nella fattispecie può essere esercitato:

- dai cittadini;
- dagli stranieri e apolidi;
- dai rappresentanti e organismi titolari del diritto di partecipazione;
- da ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

E' altresì consentito al dipendente, nell'ambito di un procedimento disciplinare a suo carico, l'accesso a tutti gli atti istruttori. Tale diritto può essere esercitato anche dal proprio difensore previa delega.

Ogni richiesta di accesso può avere ad oggetto più documenti o avere riguardo a documenti relativi a diversi procedimenti o provvedimenti amministrativi.

Le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti in tema di organizzazione del lavoro e di mansioni dei dipendenti; agli atti in tema di trattamento economico del personale.

ART.6 ATTI ACCESSIBILI

La legge garantisce espressamente l'accesso relativamente ai seguenti atti:

- i documenti afferenti l'utilizzo della forza pubblica nell'ambito di una procedura di sfratto, in quanto rientranti comunque nell'ambito di un procedimento amministrativo seppur collegato all'esecuzione di un provvedimento giurisdizionale;
- i documenti riguardanti lo sgombero forzato di un immobile;
- gli atti endoprocedimentali, con particolare riferimento a quelli di una fase subprocedimentale già conclusa;
- gli atti interni;
- gli atti istruttori, anche se non utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna, e ciò al fine di consentire all'interessato di verificare veridicità e completezza della documentazione utilizzata;
- le deliberazioni della giunta e del consiglio ed i relativi allegati in essi richiamati;
- le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli atti prodotti in sede di gara da altre imprese partecipanti potendo la PA. solo individuare specifici atti e documenti sottratti all'accesso in presenza di motivate e concrete esigenze di riservatezza;
- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali dei Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste, per finalità elettorali, con esclusione delle liste utilizzate presso i seggi in occasione di consultazioni elettorali, e con esclusione, in ogni caso, di finalità commerciali o pubblicitarie, ovvero per fini statistici o di studio

o di programmazione socioassistenziale, promossi da Enti od Uffici Pubblici, anche a mezzo di Istituti di ricerca appositamente incaricati;

- ai dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
- agli elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta motivata per uso esclusivo di pubblica utilità;
- alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
- allo stato dell'ambiente;
- allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7.8.1990 n.241 e della legge regionale 10/91 di recepimento;
- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- ai mandati di pagamenti emessi da una PA..

La visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico avviene con le modalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe del servizio erogato o fornito;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio;
- d) ogni altra informazione relativa all'esecuzione della concessione.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario del servizio o dell'ufficio competente o in mancanza il dipendente di qualifica immediatamente inferiore, individuato dal responsabile o dal Segretario, a firmare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Qualora sorgano difficoltà nella determinazione del responsabile, lo stesso viene individuato dal Segretario Comunale, d'ufficio o su richiesta del dipendente cui l'istanza è stata assegnata.

Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il funzionario o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio di deposito. In tali casi, qualora la richiesta di accesso non contenga gli elementi necessari all'individuazione del documento, anno e nominativo dell'intestatario della pratica, il settore/servizio da cui promana l'atto dovrà fornire tali elementi.

Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente, ovvero presso il settore, il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

ART. 8

PROCEDURA DI ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta verbale o scritta, rivolta al responsabile del procedimento che ne valuta la conformità al presente Regolamento.

Il richiedente deve motivare, a pena di inammissibilità, in modo specifico la propria richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento e/o estrazione di copia.

Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di 10 giorni.

ART. 9

RICHIESTA 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 poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il responsabile del procedimento invita il richiedente a formalizzare la richiesta di accesso predisponendo apposita istanza scritta, allo stesso indirizzata.

L'istanza deve essere redatta in carta semplice e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, specificando, qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, anche le generalità di quest'ultimo e la fonte dei relativi poteri rappresentativi;
- b) il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione, ed eventualmente il procedimento a cui il documento stesso si riferisce;
- c) la motivazione della richiesta, con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa;
- d) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

L'istanza di accesso formale va indirizzata, anche con semplice lettera, al responsabile del procedimento.

La data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo nel giorno del suo arrivo.

L'istanza può essere presentata anche direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune, in tal caso l'addetto alla protocollazione è tenuto a rilasciare apposita ricevuta, anche mediante consegna di fotocopia dell'istanza protocollata.

ART. 10

ESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

L'istanza di accesso è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento dell'identità, delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente;
- b) mediante esibizione di un documento d'identificazione, i cui estremi sono annotati sulla istanza di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tali casi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione o completamento dell'istanza.

Qualora tale perfezionamento non venga effettuato dal richiedente l'accesso entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta istruttoria del responsabile del procedimento, lo stesso è autorizzato a procedere all'archiviazione del procedimento avviato.

ART. 11 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso il 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

ART. 12 TERMINE PER L'ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi mediante l'adozione di provvedimento espresso entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso al Protocollo del Comune.

Termini più brevi possono essere accordati in caso di comprovata necessità del richiedente.

ART. 13 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, al richiedente è fornita comunicazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, contenente l'indicazione:

- dell'ufficio presso cui recarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento richiesto;
- del termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per accedere al documento medesimo;
- dell'orario durante il quale può avvenire l'accesso;
- ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente tale diritto.

L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di acquisire la conoscenza dell'informazione in esso contenute, nonché di tutti gli allegati in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazione dalla legge o da regolamento.

ART. 14

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento fornisce la collaborazione e l'assistenza necessaria all'interessato per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali intende accedere.

L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

Il diritto di accesso può esercitarsi in una delle seguenti modalità:

a) "Visione del documento": per "visione" deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti cui si accede.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricato, le cui generalità devono essere indicate nell'istanza di accesso.

Alle operazioni di presa visione deve presenziare un dipendente del Comune, il quale deve vigilare affinché l'interessato non asporti i documenti dal luogo presso cui sono presi in visione, non tracci segni sugli stessi, ovvero non li alteri in qualsiasi altro modo.

Il tempo di consultazione viene determinato dal responsabile del procedimento e deve, comunque, essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' consentito all'interessato prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito.

b) "Estrazione di copia semplice": il rilascio di copie fotostatiche è subordinato al pagamento della relativa spesa, calcolata comprendendo i costi di riproduzione e di ricerca.

Le relative tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale.

c) "Estrazione di copia autentica": il rilascio di copie in forma autentica avviene soltanto su espressa richiesta dell'interessato e con osservanza delle norme in materia di imposta di bollo.

Resta fermo il rimborso delle spese di cui al punto b).

Qualora l'interessato richieda l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a carico del richiedente.

Il pagamento dei costi di riproduzione ed eventualmente l'imposta di bollo viene effettuata tramite vaglia postale, assegno circolare non trasferibile, Pos o versamento all'Economo.

ART. 15

RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO E SILENZIO RIFIUTO

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, al richiedente è fornita, a cura del responsabile del procedimento, comunicazione motivata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con la quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro trenta giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al comma 2 lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela riconosciutagli in base alla legge ed al presente regolamento.

Il differimento dell'accesso ai documenti richiesti può essere disposto fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Nel provvedimento di differimento dell'accesso deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

Qualora vengano a cessare i presupposti del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

ART. 16

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO

Sono sottratti all'accesso tutti gli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi e delle imprese.

In particolare sono esclusi dal diritto di accesso:

- i pareri espressi dalla commissione edilizia comunale in quanto atti preparatori e privi di autonomia funzionale,
- la relazione riservata dei collaudatori nell'ambito del procedimento di appalto di un'opera pubblica;
- la documentazione clinica relativa ad accertamenti ordinati dall'INAIL, nei confronti di lavoratori dipendenti, in ordine a cui l'accesso è stato negato al datore di lavoro,
- gli atti afferenti procedimenti tributari, compresi gli atti preparatori, quali quelli riguardanti l'accertamento e la riscossione;
- gli atti di verifica fiscale,
- l'autorizzazione dell'amministrazione finanziaria alla Guardia di Finanza all'esecuzione di indagini bancarie;
- gli atti procedurali afferenti un procedimento non concluso con un provvedimento;
- gli atti afferenti attività ed organi giurisdizionali;
- gli atti amministrativi generali a contenuto programmatico;
- la documentazione acquisita dagli ispettori del lavoro in un'attività ispettiva a carico di un'impresa;
- gli atti difensivi, resi da legali della P.A., tanto interni quanto esterni, ove sia in corso un contenzioso o ci si trovi in una fase precontenziosa;

- i pareri resi alla PA. dai consulenti, non solo legali, ove essi siano collegati ad una controversia in corso od imminente o afferenti attività di consulenza tecnica fornita all'organo politico sulla base di un incarico fiduciario;
- gli atti di autorizzazione a costruire un impianto per la distribuzione di carburanti richiesto da una società esercente altro impianto;
- gli atti afferenti situazioni divenute definitive ed inoppugnabili, in quanto non concretanti esistenza di situazioni giuridicamente rilevanti e tutelabili;
- gli atti preparatori, sino alla conclusione del procedimento, con particolare riferimento agli atti preparatori del procedimento di formazione degli strumenti di pianificazione e programmazione, come il progetto di piano di lottizzazione di iniziativa privata, prima dell'avvenuta conclusione del procedimento in quanto aventi natura di strumento urbanistico attuativo del PRGC, fattispecie in cui più correttamente può parlarsi di differimento dell'accesso all'avvenuta conclusione del procedimento e ferma restando la possibilità di accesso ove sia conclusa un'autonoma fase dello stesso;
- gli atti di polizia tributaria, come ad esempio relazioni dei carabinieri, in quanto idonei a rilevare tecniche investigative;
- i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza dei termini per la presentazione delle medesime;
- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino all'esecutività della deliberazione con la quale la Giunta Comunale aggiudica l'appalto;
- i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinare, penale, monitorio e cautelare, nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- il proprio elaborato relativo alla prova di concorso o selettiva per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato del personale, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla prova successiva;
- la documentazione e gli elaborati degli altri concorrenti relativi alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento concorsuale e di approvazione dei verbali da parte della Giunta Comunale;
- la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
- gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- gli atti preparatori nel caso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da terzi;
- gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione,
- le relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;

- la documentazione sanitaria e tributaria inerente alle persone con le eccezioni previste dalla legge;
 - gli elenchi di matrimonio, di nati e di defunti;
- i cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- i pareri legali che non vengono richiamati negli atti del Comune.
- Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 17 TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

I cittadini che hanno presentato richieste di accesso non esitate entro i termini previsti dal presente regolamento, possono denunciare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti del caso.

Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso al TAR nel termine ridotto di trenta giorni dalla ricezione dell'atto di diniego o dal formarsi del silenzio diniego ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 5 - dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 — decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. La Pubblica Amministrazione può essere rappresentata e difesa in giudizio da un proprio dipendente, purchè in possesso del diploma di laurea in materie giuridiche, previa autorizzazione del legale rappresentante.

Il Tribunale Amministrativo Regionale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 18 RAPPORTO TRA IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

La relazione intercorrente tra diritto di accesso agli atti ed alle informazioni e diritto alla riservatezza si può così sintetizzare:

- prevalenza del diritto di accesso sul diritto alla riservatezza del terzo ove l'accesso rilevi ai fini di cura e difesa di interessi giuridici del richiedente, e sempre che si tratti di una situazione effettiva;
- prevalenza del diritto alla riservatezza ove il diritto di accesso trovi fondamento in un mero interesse economico del richiedente;

- a fini di tutela della riservatezza, sola visione degli atti, con esclusione del rilascio di copia,
- distinzione tra accesso a quelli che la legge definisce dati sensibili, in relazione a cui le esigenze di difesa di interessi giuridici del richiedente prevarranno sulla tutela della riservatezza solo in presenza di una disposizione di legge che consenta la comunicazione ai privati di detti atti, e accesso a quelli che dati sensibili non sono;
- la possibilità di accedere a dati sensibili solo per la tutela di un diritto di rango pari o superiore.

Nella nozione di riservatezza, tesa a tutelare l'interesse di terzi, tra cui le imprese, rientrano:

- l'interesse alla segretezza di informazioni e notizie, la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'ulteriore utilizzazione delle ricerche compiute;
- l'interesse degli altri alunni di una scuola relativamente alla divulgazione di notizie afferenti la propria sfera soggettiva;
- la legittimità della condotta dell'amministratore locale che diffonde informazioni su provvedimenti disciplinari assunti dall'ente, anche ove contenenti dati sensibili.

ART. 19 DIFENSORE CIVICO

Le disposizioni del presente Regolamento sono estese al Difensore Civico.

Le esigenze conoscitive connesse all'espletamento della funzioni sono considerate motivazioni sufficienti per l'esercizio del diritto di accesso e per l'esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché qualsiasi altro diritto.

ART. 20 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 21 DISPOSIZIONE FINALE

La presente disciplina è resa nota alla cittadinanza mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.