

All. D.O.P. no 01 del 19/02/2008

Comune di Nocciano
Prov. Di Pescara

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del		
2	diritto di accesso		
3	Normativa di riferimento		
4	Definizioni		
5	Principi in materia di accesso		
	Diritto dei controinteressati	22	Temporanea segretezza dei documenti
		23	Esclusione dal diritto di accesso
	CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE		CAPO VI – ARCHIVIO STORICO
6	Presentazione della richiesta e verifica	24	Modalità di accesso
7	dell'identità	25	Modalità di consultazione
8	Differimento dell'accesso	26	Norme comportamentali
9	Pubblicità degli atti		
10	Responsabile del procedimento di		CAPO VII – NORME FINALI
	accesso		
11	Esame dei documenti – Rilascio di	27	Modulistica utile per l'applicazione del
12	copie – Diritti e rimborso spese		presente regolamento
13	Divieto di presa visione dei	28	Responsabilità dei cittadini
	provvedimenti originali	29	Tutela dei dati personali
	Mancato assenso all'accesso. Ricorso	30	Norme abrogate
	Silenzio – Rifiuto	31	Pubblicità del regolamento
14		32	Casi non previsti dal presente
	CAPO III – ACCESSO INFORMALE	33	regolamento
		34	Rinvio dinamico
15	Accesso informale		Entrata in vigore
16			ALLEGATI

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

- 17 Richiesta formale di accesso
- 18 Procedimento di accesso formale
- 19 Accesso per via telematica
Accesso dei consiglieri comunali
- 20 Diritto di accesso dei revisori dei conti
e del difensore civico
- 21 Richiesta di accesso di portatori di
interessi pubblici o diffusi
Gestori di pubblici servizi, istituzioni
ed aziende speciali

- A Scheda per l'accesso informale ai
documenti amministrativi
- B Domanda di accesso formale ai
documenti amministrativi
- C Comunicazione ai controinteressati di
richiesta di accesso agli atti
amministrativi
- D Richiesta formale di accesso agli atti
amministrativi – Accoglimento
- D - bis Richiesta formale di accesso agli atti
amministrativi in presenza di
controinteressati – Accoglimento
- E Notifica dei motivi ostativi
all'accoglimento di istanza di accesso
agli atti amministrativi
- F Differimento del termine di accesso
agli atti amministrativi
- G Accesso agli atti amministrativi. Non
accoglimento della richiesta

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento, stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Normativa di riferimento.

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

- agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del D.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: " Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- allo Statuto comunale.

Art. 3 – Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

g) per «regolamento» il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;

i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 4 – Principi in materia di accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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

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

6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale previsto dal successivo articolo 14.

Art. 5 – Diritto dei controinteressati

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

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

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

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

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta all'ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione è tenuta a rendere noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

a) per via postale;

b) mediante telefax;

- c) di persona presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo.
3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:
- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - c) specificare in conformità alla legge ed al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
4. L'identità del richiedente è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, mediante esibizione o allegazione di copia di cui documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'Ufficio competente, oppure sottoscritto e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.

Art. 7 – Differimento dell'accesso.

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

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con nota motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.

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

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 22.

Art. 8 – Pubblicità degli atti.

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

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso.

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

2. a) per l'accesso informale saranno utilizzati i moduli di cui all'allegato ("A") al presente regolamento pubblicato anche sul sito web dell'ente;

b) per l'accesso formale saranno utilizzati i moduli di cui all'allegato ("B") al presente regolamento, pubblicato anche sul sito web dell'ente

Art. 10 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

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

- a) rimborso costi di produzione
- b) diritto di ricerca per ogni documento
- c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2, nonché il fondo spese per eventuali bolli e costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale, sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal «Regolamento comunale per il servizio di economato».

Art. 11 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

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

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

Art. 12 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13, comma 1.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 13 – Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il responsabile del servizio, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse

connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata, la scheda (modello allegato "A").

4. La richiesta, esaminata di norma immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.

7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 15 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o reperito sul sito web dell'ente oppure modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

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

Art. 16 – Procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 15, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 15. (All. D -bis)

Art. 17 – Accesso per via telematica.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (Posta Elettronica Certificata), e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Tale norma resta sospesa nelle more di avvio e conclusione del procedimento di certificazione della posta elettronica.

Art. 18 – Accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta è presentata in forma scritta, protocollata e indirizzata al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art.9. Sullo stesso modulo il responsabile del procedimento acquisisce l'attestazione dell'avvenuto accesso, al fine di conservarlo agli atti del proprio ufficio.

3. L'accesso può essere differito esclusivamente in ragione della rilevante quantità della documentazione richiesta e/o per esigenze relative al funzionamento dell'ufficio. In questo caso, il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e il rilascio delle copie.

4. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire la identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

5. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

6. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati.

8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Art. 19- Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 20 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

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

Art. 21 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale.
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;

d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. L'Amministrazione può limitare, inoltre, l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

3. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 7.

4. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 23 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- i) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ente in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- l) le annotazioni, gli appunti e le bozze preliminari delle determinazioni amministrative;
- m) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 7.

4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, relativi a procedimenti disciplinari, a procedimenti di valutazione del personale, ad azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
- c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
- d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

CAPO VI ARCHIVIO STORICO

Art. 24 – Modalità di accesso

1. Per quanto possibile le norme del presente regolamento si applicano anche agli atti depositati nell'archivio storico .
2. La richiesta di accesso informale di cui all'art. 14 si esercita utilizzando la scheda (mod. Alleg. "A")
3. La richiesta di accesso formale di cui all'art. 15 si esercita utilizzando la scheda (mod. Alleg. "B")
4. Responsabile del procedimento di accesso agli atti dell'archivio storico è il Responsabile del Servizio Amm.vo.

Art. 25 – Modalità di consultazione

1. Non sono consultabili i documenti di carattere riservato, ai sensi della declaratoria di riservatezza emessa dal Ministero dell'Interno con provvedimento del 20 novembre 2006.
2. L'utente può effettuare ricerche sull'inventario cartaceo con l'ausilio del personale adetto.
3. La consultazione di carte, disegni e documenti particolarmente delicati, può essere effettuata solo attraverso l'assistenza degli operatori d'archivio.

Art. 26 – Norme comportamentali

1. Il materiale richiesto va restituito integro al personale dell'archivio. I volumi, i registri e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo. E' vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro.
2. E' fatto assoluto divieto di:
 - fotografare o effettuare riprese dei documenti con qualsiasi mezzo senza autorizzazione;
 - accedere autonomamente ai locali di deposito;
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista.

CAPO VII NORME FINALI

Art. 27 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 28 – Responsabilità dei cittadini.

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

Art. 29 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 30 – Norme abrogate

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

(Prov. di)
il documento è...

Data

Art. 31 – Pubblicità del regolamento

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

Art. 32 – Casi non previsti dal presente regolamento

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

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

Art. 33 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.