

# COMUNE DI SOLEMINIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

## ***Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi***

Allegato A)  
alla delibera del Consiglio Comunale  
N. 34 del 23.07.2007.

**IL SINDACO**  
(Gesualdo Sanna)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dr.ssa Isabella Figus)

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione del Regolamento**

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Soleminis al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di assicurare i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
3. Le istituzioni, le Autorità di garanzia, controllo e vigilanza, le aziende, i consorzi, le società o altri Enti e organismi istituiti, partecipati dall'Amministrazione o che gestiscono servizi pubblici locali in affidamento, consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente Regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano proprie disposizioni in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

**Art. 2**  
**Accesso e pubblicità**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione nell'Albo Pretorio o con altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici o telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento.

**Art. 3**  
**Oggetto**

1. Ai sensi del presente Regolamento, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dall'art. 15, del presente Regolamento.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 4**  
**Principi**

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, o del presente Regolamento ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti ed ai documenti soggetti a pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15-16-18 del presente Regolamento.
6. In caso di diniego, di differimento o di limitazione, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso gli organi di giustizia amministrativa.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

#### **Art. 5** **Diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione 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 chiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano in quanto compatibili ad associazioni, comitati ed organizzazioni senza fini di lucro, costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi e collettivi di cui sono portatori.
4. L'interesse all'accesso è valutato considerata la sua relazione con l'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza.

#### **Art. 6** **Controinteressati**

1. Sono 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.
2. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera c) della Legge n. 241/90, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 3, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

#### **Art. 7** **Domanda di accesso formale e informale**

1. La domanda di accesso può essere presentata presso l'Amministrazione Comunale che provvede a protocollarla e a trasmetterla al Responsabile dell'Area competente.
2. La domanda, salvo che per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento, deve essere motivata con riferimento all'interesse diretto, concreto e attuale che

determina la richiesta dell'istante, nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 4 del presente Regolamento e dall'art. 22 comma 1, lett. b) della Legge n. 241/90.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse collegato all'oggetto della richiesta provare la propria identità esibendo idoneo documento di identità in corso di validità. Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. Per gli enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art. 5, comma 3, la motivazione è costituita dall'interesse sotteso alla richiesta correlato alle finalità statutarie.
5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice

### **Art. 8** **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, rivolta all'ufficio 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 consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ovvero dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.
4. L'Amministrazione qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.
5. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge n. 241/1990.

### **Art. 9** **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché essa comporta una istruttoria complessa e uno specifico *iter* procedurale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. La domanda di accesso è redatta su appositi moduli predisposti dall'Amministrazione e deve contenere:
  - Il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - Gli estremi del documento di identificazione;
  - La posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - L'oggetto dell'accesso, con specificazione: delle informazioni richieste e/o degli atti

o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;

- La motivazione, costituita dall'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;

La domanda può essere presentata anche attraverso fax e posta ordinaria con allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

5. Il ritiro delle copie dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio dove è stata presentata la domanda.
6. Al richiedente è data comunicazione dell'ufficio competente, se diverso da quello di presentazione della domanda, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi.
8. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine max di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (art. 25, comma 4 della L. n. 241/90).
10. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
11. Il Responsabile del Procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'Unità Organizzativa a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Art. 10**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste di accesso spetta al Responsabile dell'Area competente al quale compete l'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal Regolamento per i casi di accesso formale ed informale.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, l'orario e ogni altra informazione a tal fine necessaria.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. I Documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alle richieste. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## **Art. 11** **Costi**

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca.
2. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, autenticazione per conformità all'originale. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.
3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale.
4. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.
5. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti e periodicamente aggiornati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

## **Art. 12** **Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso**

L'Amministrazione garantisce idonei spazi per l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza.

## **Art. 13** **Modalità della risposta a domanda di accesso formale**

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a 20 giorni lavorativi nel caso in cui la richiesta sia avanzata all'ufficio competente che detiene l'atto. Nel caso in cui la richiesta sia presentata ad un altro ufficio, il termine suddetto è di 23 giorni lavorativi, anche per la richiesta di sola visione.
2. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico – organizzativo, il responsabile del servizio può fissare un termine non superiore in ogni caso a trenta giorni consecutivi informandone il richiedente, con espressa indicazione dei motivi.
3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del servizio cui è rivolta la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'istante, e comunque non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

## **Art. 14** **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o su designazione di questi, altro dipendente di categoria non inferiore alla D.

**Art. 15**  
**Esclusione del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dal presente regolamento ai sensi dell'allegato 1.
  - b) Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
  - c) Nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di Atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
  - d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990.
3. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. E' comunque garantito a coloro che ne'abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta l'accesso degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto di accesso. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
6. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006, fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - 1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - 2) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
  - 3) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - 4) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti 1) e 2), e' 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.

Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III del Codice degli Appalti, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

7. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale, sono indicate nell'elenco allegato 1 che costituisce parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 16 Differimento**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Ad eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o dai regolamenti, si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente art. 15 possano essere assicurate in via temporanea. Il differimento ha durata massima di un anno, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia di cui all'art. 15.
3. Il differimento è altresì opponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno. In tal caso, il differimento non può essere reiterato che una sola volta.
4. Il differimento è altresì disposto per le categorie degli atti indicati nell'elenco allegato 2 nei limiti dallo stesso indicati.

#### **Art. 17 Modalità dell'esclusione, della limitazione e del differimento**

1. L'esclusione, la limitazione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, con determinazione del responsabile del servizio (Responsabile del Procedimento di accesso) cui sia rivolta la richiesta di esame e di estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il responsabile del servizio cui sia rivolta la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per la suddetta comunicazione non può essere superiore a 15 giorni lavorativi ed è effettuata con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

**Art.18**  
**Divieto di esibizione**

1. Il Sindaco può, con temporanea e motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi di cui al comma 3 dell'art. 15, ove la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. La dichiarazione del Sindaco di cui al comma 1 ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno.

**Art. 19**  
**Rettifica di informazioni**

1. Qualora esercitando il diritto di accesso, il richiedente venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere dall'Amministrazione Comunale, presentando istanza presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto d'accesso, la correzione delle informazioni errate, l'integrazione di quelle parziali o incomplete, ovvero l'eliminazione di quelle errate, illegittimamente raccolte o contrastanti con le finalità del documento amministrativo esaminato.

**Art. 20**  
**Ricorsi avverso provvedimenti negativi dell'accesso**

1. Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione e differimento dell'accesso laddove sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale oppure chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato il diniego. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Nel caso di richiesta di riesame rivolta al Difensore Civico, il termine di trenta giorni fissato dalla legge n. 241/1990, per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative dell'accesso, anche in parte o per risposta inevasa entro il termine previsto, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico da questi tempestivamente comunicato all'interessato.

**Art.21**  
**Norme finali**

1. Restano salve le disposizioni normative specifiche che ampliano condizioni, casi e modalità del diritto di accesso ed in particolare il D.Lgs. n. 39 del 24 febbraio 1997 in tema di ambiente e successive modifiche.

**Art. 22**  
**Entrata in vigore – pubblicità**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e la pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, a norma dello Statuto Comunale.
2. Del presente Regolamento verrà data ampia pubblicità per l'effettiva conoscibilità da parte dei cittadini.

\*\*\*\*\*

### **Documenti esclusi dal diritto di accesso**

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 15 del presente Regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Amministrazione ai fini dell'attività amministrativa:

- a) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio, come ad esempio:
  - documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia.
  - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
- b) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:
  - relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture.
  - pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente.
  - Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.
- c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone gruppi o imprese ed in particolare:
  - provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati
  - se richiesti da terzi i documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso).
  - Se richiesti da terzi i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari.
  - Documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 del D. Lgs. N. 196/2003, nei limiti previsti dallo stesso decreto legislativo.
  - Corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- d) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza, come ad esempio relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

\*\*\*\*\*

**Documenti per i quali l'accesso è differito**

1. Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino al momento in cui tali documenti non debbono più ritenersi secretati.
2. ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 163/2006 il diritto di accesso è differito:
  - a)* nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b)* nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c)* in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alle lett. *a) b) e c)*, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.
3. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub - procedurali.
4. I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.

\*\*\*\*\*

## RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Chiede di **prendere visione/avere copia** <sup>(1)</sup> della seguente documentazione:

---

---

---

---

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

### Spazio riservato all'Ufficio

Giorno, sede e orario per la visione del documento o il rilascio della copia \_\_\_\_\_

---

Motivazione di eventuali differimenti o dinieghi \_\_\_\_\_

---

---

NOTE: \_\_\_\_\_

---

### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

---

(1) Qualora l'interessato richieda copia autenticata deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.