

Allegra Gaspare

Da: Commissione Accesso

Inviato: lunedì 21 giugno 2010 12.30

A: Allegra Gaspare

Oggetto: I: D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.Archivio dei regolamenti concernenti la disciplina del diritto di accesso ai documenti amm.vi

Da: Maria Elisa Cicchini [mailto:mariaelisa.cicchini@inmi.it]

Inviato: martedì 15 giugno 2010 12.27

A: Commissione Accesso

Oggetto: D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.Archivio dei regolamenti concernenti la disciplina del diritto di accesso ai documenti amm.vi

Come richiesto con nota del Ministero della Salute n.3377 del 9 giugno 2010, si provvede ad inviare in formato elettronico, il Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/90, nel testo da ultimo adottato con deliberazione dell'Istituto n. 288 del 4 giugno 2007.

Nel rimanere a disposizione per quanto altro possa occorrere, si inviano distinti saluti

Il Direttore Generale
(d.ssa Laura Pellegrini)

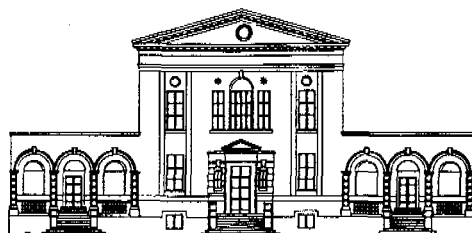
Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0012755-2.4.5.2.1

del 22/06/2010



4885917



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 1

Oggetto e scopi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati od utilizzati dall'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", di seguito denominato Istituto, nonché le procedure da seguire in caso di accoglimento, differimento, limitazione o esclusione di tale diritto, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dalla legge del 14 maggio 2005 n.15, e del D.P.R. del 12 aprile 2006 n.184, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, in modo da garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.
4. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalle Unità Operative dell'Istituto.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto, nei confronti dell'organo (o ufficio) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso si esercita anche con riferimento ai documenti dei procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questo Istituto e detenuti stabilmente dallo stesso.
3. Il predetto diritto è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Istituto, al fine di soddisfare le richieste di accesso, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART. 3

Soggetti interessati o aventi diritto

1. Per soggetti interessati si intendono, tutti i soggetti pubblici o privati, compresi i 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.
2. Per soggetti pubblici si intendono le pubbliche amministrazioni e tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario.
3. Per controinteressati si intendono 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.

ART. 4

Accesso informale

1. L'accesso informale, si esercita qualora dalla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta da parte dell'interessato, anche verbale, rivolta, al responsabile del procedimento o funzionario da lui delegato (o altro dipendente addetto all'U.O. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente), che provvede ai conseguenti adempimenti burocratici.

2. Nell'accesso informale il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente l'accesso mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copie o altra modalità idonea.
4. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 5

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita nelle ipotesi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento. In tali ipotesi il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. L'ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a rilasciare idonea ricevuta, su espressa richiesta dell'interessato.

ART.6

Procedura e termini per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla normativa vigente in materia e secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, redatta dall'interessato di norma sul modello prestampato di cui all'allegato A) al presente Regolamento (reperibile presso l'U.O.C. Segreteria Generale e Relazioni Esterne dell'Istituto o scaricabile dal sito aziendale all'indirizzo: www.inmi.it) e presentata al Protocollo generale dell'Istituto, che ne rilascia ricevuta.
4. La richiesta formale d'accesso può essere inoltrata all'Istituto anche mediante raccomandata a.r., nel qual caso fa fede per la presentazione la data del protocollo, oppure via fax. In quest'ultimo caso fa fede la data del ricevimento registrata sull'apparecchiatura ricevente.

5. Nel caso in cui l'istanza sia presentata da soggetto diverso dal diretto interessato, il firmatario deve essere munito di delega scritta e della copia fotostatica del documento valido di riconoscimento dell'interessato. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo posta o fax deve essere allegata la copia fotostatica del documento valido di riconoscimento dell'interessato.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi che prevedono la sospensione dei termini. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o il funzionario da lui delegato provvederà a richiedere le precisazioni del caso ed il periodo entro cui deve concludersi il procedimento ricomincia a decorrere da quando l'Istituto entra in possesso di tali precisazioni.

ART. 7

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile dell'unità operativa competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. In particolare il responsabile deve:
 - a) ricevere la richiesta di accesso;
 - b) provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - d) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. Il responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente dell'unità operativa l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART. 8

Accoglimento del diritto di accesso

1. La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso viene comunicata, senza indugio all'interessato e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dal responsabile del procedimento. La comunicazione deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi e, nell'ipotesi di richiesta di rilascio di copia fotostatica del/dei documenti, l'importo da corrispondere e le modalità di pagamento.
2. Salvo diversa indicazione la visione dei documenti è consentita entro un periodo non inferiore a 15 giorni successivi al ricevimento della domanda.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti che non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. 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 regolamento.
6. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/1990. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere dichiarate conformi all'originale.
7. Il pagamento delle tariffe dei costi di riproduzione deve essere effettuato a cura del richiedente presso il Tesoriere dell'Istituto, che rilascerà ricevuta dell'avvenuto pagamento, da consegnare all'unità operativa competente al momento del ritiro delle copie richieste.
8. Le tariffe per il rilascio di atti dell'Istituto, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e misura, sono le seguenti:
 - a) € 0,26 a pagina per il formato A4;
 - b) € 0,52 a pagina per il formato A3.
9. Le copie dei documenti possono essere ritirate presso l'unità operativa competente o, su espressa richiesta, inviate a mezzo posta raccomandata a.r. con tassa a carico del destinatario delle spese postali, oltre che quelle di riproduzione.
10. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal pagamento delle spese di riproduzione.

ART. 9

Differimento e limitazione del diritto di accesso

1. L'Istituto può limitare 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.
2. L'accesso ai documenti può essere differito o limitato solo quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto.
3. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti, inoltre, ove sia necessario assicurare o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento o la limitazione dell'accesso ne indica la durata temporale ed è inviato all'interessato, con rispettivi moduli di cui agli allegati B) e C), mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 10

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni, di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nell'articolo 9, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il rifiuto è inviato all'interessato, con il modulo di cui all'allegato B), mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e/o a mano.

ART. 11

Esclusione del diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e) della legge n. 241/1990.
2. Sono, altresì, sottratti all'accesso documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - a) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - b) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in fase a disposizioni di legge;
 - c) si tratti di documenti che contengano apprezzamenti o giudizi su persone, in essi compresi gli atti relativi ai procedimenti selettivi;
 - d) si tratti di verbali di sanzioni amministrative.
3. Per l'esclusione di documenti relativi a procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006.

ART.12

Tutela della riservatezza

1. L'Istituto garantisce, comunque, ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. 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'articolo 60 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente articolo 9, l'Istituto valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.
4. Per contemperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Istituto garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti.

ART. 13

Accesso agli atti da parte delle organizzazioni sindacali

1. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'accesso formale o informale agli atti dell'Istituto, salvo il differimento disposto al fine di assicurare la tutela della vita privata e la riservatezza di persone fisiche o altri casi espressamente previsti dalla legge. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e debbono essere motivati e comunicati.
2. Nessun onere è dovuto per rilascio di copia documentale alle Organizzazioni Sindacali che ne fanno richiesta per fini istituzionali, tranne per la documentazione ad uso legale o per tutela giurisdizionale che deve essere rilasciata con l'apposizione di bollo.

ART.14

Ricorsi

1. Contro il rifiuto, la limitazione e il differimento è ammesso ricorso con i mezzi e le procedure previste dalle vigenti leggi in materia.

ART.15

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le normative vigenti in materia, fermo restando che qualora le leggi in materia dovessero introdurre modifiche sostanziali in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, lo stesso sarà adeguato mediante provvedimento scritto.

2. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:
 - A. Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
 - B. Modulo di differimento su istanza accesso ai documenti amministrativi;
 - C. Modulo di accoglimento parziale su istanza di accesso ai documenti amministrativi;
 - D. Modulo di diniego su istanza di accesso ai documenti amministrativi.

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

(Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "Comune", il Comune di Malegno;
 - b) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - d) "codice in materia di protezione dei dati personali", il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
 - f) "codice dell'amministrazione digitale", il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

(Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

(Garanzie relative all'esercizio del diritto)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al settore competente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'Ufficio di Segreteria provvede all'istruttoria delle richieste, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di accesso e dei relativi costi, *ovverosia rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni in materia di bollo, diritti di ricerca e misura.*
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (i controinteressati) che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, *motivandola ai sensi di legge e del presente regolamento*, anche nel caso sia pervenuta opposizione da parte dei contro-interessati.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
7. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 4

(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica : info@comune.malegno.bs.it;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'Ufficio di Segreteria.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune.

Art. 5

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria che, successivamente, provvederà a contattare la struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Ogni accesso informale verrà annotato in apposito registro riportante gli elementi di cui all'art. 4 comma 2.
2. Il procedimento di accesso informale si conclude nel termine di 30 giorni.
3. L'Ufficio di Segreteria se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 6

(Accesso formale)

1. Il cittadino presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia ricevuta.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7

(Modalità operative per la visione dei documenti)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, da inviarsi al richiedente, deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi, in un termine congruo, comunque non inferiore a 15 giorni dalla presentazione della richiesta. *La data e l'ora indicate potranno essere modificate su istanza del richiedente e d'intesa con il Responsabile del Procedimento qualora il primo adduca impegni/impedimenti improrogabili*
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati *dal richiedente* in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta .
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 8

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, *oscurando i nomi*, 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 *richiedente*, nell'istanza di accesso *e con riferimento alla normativa in materia di accesso*.
2. Il Responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 5, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

Art. 9

(Esclusione del diritto di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
 - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

c) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge;

d) quando la richiesta riguardi documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale, il quale 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. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

Art. 10

(Tutela della riservatezza)

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile *alla difesa dell'interesse giuridico*.

3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'articolo 9, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 11

(Rinvio a discipline specifiche)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dagli artt. 36 e 37 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
5. Agli accessi di cui ai commi 1, 2, e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 12
(Pubblicità)

Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet del Comune.

Art. 13
(Abrogazioni)

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sulla trasparenza e l'accesso ai documenti, approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 27/11/1997.

Art. 14
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A
DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) 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, etc.);
 - ⇒ allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

5. 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.