

L. 63, 2.1 30.03.2008
Salt. Aut. n. m
5/6/8 dott. Penzelle
Le

COMUNE DI PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO SEGRETERIA AA.GG.

Prot. n. 3165

Spett.le
Commissione per l'accesso ai
Documenti Amministrativi
Via della Mercede
Presso Presidenza
del Consiglio dei Ministri
00187 Roma

OGGETTO: Art. 27 della Legge 7 agosto 1991, n. 241. Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

In riferimento all'oggetto si trasmette unitamente alla presente copie del Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 in data 27.03.2008.

Distinti saluti.

Perfugas 20 maggio 2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Decandia Domenico

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0009509-2.4.5.2.1
del 05/06/2008





COMUNE DI PERFUGAS
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.03.2008

INDICE

| | | |
|-------------|---|---------|
| Articolo 1 | Oggetto del regolamento..... | pag. 1 |
| Articolo 2 | Titolari del diritto di accesso..... | pag. 1 |
| Articolo 3 | Destinatari della disciplina..... | pag. 1 |
| Articolo 4 | Documento amministrativo..... | pag. 1 |
| Articolo 5 | Controinteressati..... | pag. 1 |
| Articolo 6 | Procedimento per l'accesso. Il Responsabile del procedimento | pag. 2 |
| Articolo 7 | Semplificazione dei procedimenti..... | pag. 2 |
| Articolo 8 | Procedimento del servizio di accesso..... | pag. 2 |
| Articolo 9 | Istanza di accesso..... | pag. 2 |
| Articolo 10 | Accesso informale..... | pag. 3 |
| Articolo 11 | Procedure per l'accesso informale..... | pag. 3 |
| Articolo 12 | Accesso formale – Comunicazione di avvio del procedimento..... | pag. 3 |
| Articolo 13 | Accoglimento della richiesta..... | pag. 4 |
| Articolo 14 | Modalità di esercizio | pag. 5 |
| Articolo 15 | Preavviso di rigetto dell'istanza..... | pag. 5 |
| Articolo 16 | Casi di esclusione de diritto di accesso stabiliti dalle legge..... | pag. 5 |
| Articolo 17 | Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni | pag. 5 |
| Articolo 18 | Rifiuto all'accesso per esigenze di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità..... | pag. 6 |
| Articolo 19 | Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati..... | pag. 6 |
| Articolo 20 | Differimento dell'accesso..... | pag. 7 |
| Articolo 21 | Limitazione all'accesso | pag. 7 |
| Articolo 22 | Accesso ai sensi della Legge 397/2000 | pag. 7 |
| Articolo 23 | Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi..... | pag. 8 |
| Articolo 24 | Ritiro dei documenti..... | pag. 8 |
| Articolo 25 | Mezzi di tutela – Ricorsi..... | pag. 8 |
| Articolo 26 | Accertamento sui motivi dei ricorsi..... | pag. 8 |
| Articolo 27 | Tariffe per l'accesso..... | pag. 8 |
| Articolo 28 | Diritto di accesso del revisore dei conti..... | pag. 9 |
| Articolo 29 | Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali..... | pag. 9 |
| Articolo 30 | Diritto di accesso del difensore civico..... | pag. 9 |
| Articolo 31 | Tenuta di un registro..... | pag. 9 |
| Articolo 32 | Rinvio alla normativa vigente..... | pag. 10 |
| Articolo 33 | Entrata in vigore..... | pag. 10 |

Art. 6

Procedimento per l'accesso. Il Responsabile del procedimento

1. È istituito il procedimento per l'accesso.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o competente per materia in relazione all'atto detenuto stabilmente dal Comune ovvero competente in ordine alle informazioni richieste.
3. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il Responsabile del Settore competente all'adozione dell'atto conclusivo.
4. Il Responsabile del Settore competente, provvede, inoltre a designare il dipendente, tenuto a sostituirlo quale responsabile del procedimento di accesso, in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

Art. 7

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi semplificati, da espletarsi nei tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 8

Procedimento del servizio di accesso

1. Il procedimento di accesso è attribuito al Settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il Settore che ha dato corso al procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta inviando al Servizio titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) verifica la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) trasmette l'informazione ai controinteressati come definiti nel precedente articolo 5;
 - d) comunica agli interessati l'ammissione, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) in caso di ammissione all'accesso riceve, negli orari indicati, il richiedente per la visione o la consegna degli atti o provvede alla loro spedizione;
 - f) verifica, quando dovuto, il pagamento delle somme di cui all'art. 27;
 - g) tiene una banca dati unitaria delle richieste di accesso;
 - h) decorso inutilmente il termine di cui all'art. 24 per il ritiro del materiale, archivia la pratica.

Art. 9

Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza indirizzata al Comune di Perugina.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma, mediante istanza scritta, redatta sull'apposito modulo allegato (B) messo a disposizione dei cittadini e reperibile presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
Per l'accesso informale la richiesta di accesso può essere anche verbale.
La richiesta, può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;

d) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica del documento d'identità o di un documento equipollente.

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

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

Art. 10 Accesso informale

1. La richiesta viene esaminata ed evasa immediatamente quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa ed è certa la legittimazione del richiedente.

2. È consentito l'accesso informale da parte del richiedente per documenti e/o effetti afferenti a pratiche allo stesso intestate.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione:

- a) della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- b) dei bilanci preventivi, pluriennali e consuntivi degli ultimi tre anni;
- c) dei piani urbanistici generali, degli atti di programmazione e di pianificazione comunale;
- d) dei bandi e dei concorsi pubblici;
- e) dei documenti in corso di pubblicazione.

Nei casi sopra elencati non occorre procedere all'identificazione del richiedente.

4. Quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta per la natura e la quantità dei documenti coinvolti, occorre presentare domanda formale.

Art. 11 Procedure per l'accesso informale

1. L'interessato deve dichiarare all'operatore del Settore che detiene il documento la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

2. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, secondo l'oggetto della relativa richiesta.

3. La visura del documento e l'estrazione di copia avviene presso l'ufficio che detiene il documento.

4. Qualora l'istanza non venga accolta, in quanto rientrante nei casi di accesso formale, si procede secondo l'art. 12 del presente Regolamento.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, essi possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni di legge o di cui al presente regolamento.

Art. 12 Accesso formale – Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

2. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non ricorrano le ipotesi di cui al precedente art. 10 o quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando 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) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;

- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
 - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
3. Il responsabile del procedimento ricevuta l'istanza comunica l'avvio del procedimento di accesso:
- a) al richiedente;
 - b) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili indicando la circostanza secondo cui, entro 10 giorni dalla ricezione dell'informazione è loro facoltà presentare motivata opposizione, anche per via telematica;
 - c) ai soggetti che, eventualmente, per legge devono intervenire.
4. Qualora titolare della competenza a ricevere la richiesta formale sia un Amministrazione diversa dall'Amministrazione Comunale, questa provvede a trasmettere immediatamente la richiesta stessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - d) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - e) la circostanza secondo cui, qualora la P.A. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 15;
 - f) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
 - g) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;
6. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

Art. 13 **Accoglimento della richiesta**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza formale da parte dell'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 15.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad un altro ufficio non competente, questo è tenuto a trasmetterla all'ufficio di competenza.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni. Quando è richiesto l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta ovvero telefax nell'atto di accoglimento viene richiesto il preventivo pagamento delle spese, a seguito del quale avverrà l'invio della documentazione.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 14
Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano; non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 15
Preavviso di rigetto dell'istanza

1. La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, prima della formale adozione di un provvedimento di rigetto, comunica tempestivamente per iscritto, con mezzo idoneo a comprovare la ricezione, al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, informandolo che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero, dalla scadenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del richiedente.

2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 16
Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Garante con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

Art. 17
Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici, anche in quiescenza, riguardanti la vita privata, la salute, le valutazioni professionali, il trattamento economico (nella misura in cui è idoneo a rivelare dati inerenti alla salute o la vita privata) nonché documenti matricolari, documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive, procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- c) documenti relativi alla salute, alle condizioni psico-fisiche delle persone, o alla vita privata delle medesime;

- d) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
- e) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) 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, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- h) i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i) accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;
- j) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- k) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Sono altresì esclusi dall'accesso le annotazioni, gli appunti e le bozze preliminari elaborati nello svolgimento dell'attività amministrativa.

4. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui ai commi precedenti, la cui conoscenza sia necessaria, comprovata e documentata, per curare o difendere loro interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003, nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 18

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

2. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale, le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alla tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione o alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

3. Gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

4. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle attività, agli impianti, ai sistemi informatici, alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

Art. 19

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 20
Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può differire l'accesso a singoli documenti o categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata, oltre la motivazione, anche la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno giustificato.

2. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è inoltre disposto per le categorie di atti e documenti di seguito indicate, fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) i documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione fino all'esito del procedimento;
- b) gli atti nei procedimenti concorsuali fino all'approvazione della graduatoria, ad eccezione di quelli riguardanti il candidato richiedente relativi all'ammissione al concorso.
- c) atti attinenti alle procedure di inquadramento del personale fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- d) gli atti relativi a segnalazioni, esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, fino alla conclusione dell'istruttoria;
- e) nei procedimenti relativi alla effettuazione di opere, lavori e forniture, gli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di appalti, licitazioni private, trattative private o ricerche di mercato fino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura. L'inosservanza del divieto comporta l'annullamento della gara, restando impregiudicate le eventuali sanzioni penali;
- f) documentazione attinente a procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di detti procedimenti fino alla conclusione degli stessi;
- g) relazioni, perizie, rapporti ed in genere tutti gli atti istruttori attinenti a procedimenti promossi o da promuovere davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile ed alle Commissioni tributarie fino al completamento dell'istruttoria, nonché anche successivamente ove la consultazione sia di pregiudizio agli interessi del Comune nei procedimenti in cui l'Amministrazione è parte o a quelli di eventuali altri soggetti coinvolti;
- h) eventuali altri atti e documenti di supporto all'attività istruttoria la cui esibizione possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa o gli interessi dell'Ente nei procedimenti in cui l'Amministrazione è parte, fino alla conclusione dell'istruttoria o di singole fasi della stessa.

3. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare l'accesso ai sensi degli artt. 16 e successivi del presente regolamento o limitarne l'accesso ai sensi del successivo art. 21.

Art. 21
Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 22
Accesso ai sensi della Legge 397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 23

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti Amministrativi

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003.

Art. 24

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 25

Mezzi di tutela – Ricorsi

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. In caso di diniego dell'accesso -espreso o tacito- o di differimento ai sensi dei precedenti articoli, il richiedente può chiedere, nel termine di trenta giorni, al difensore civico comunale, qualora istituito, che sia riesaminata la determinazione dell'Ente. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il difensore civico ritiene il diniego o il differimento illegittimo, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento. Se questi non adotta il provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dai precedenti commi, è consentito ricorso, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione o dal silenzio-rifiuto, al Tribunale Amministrativo Regionale.
5. Qualora il richiedente abbia esperito la procedura prevista ai precedenti commi secondo e terzo, il termine per il ricorso giurisdizionale decorre dalla data di ricevimento dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, si applica il procedimento previsto all'articolo 25, comma 4, ultima parte, della legge n. 241/90.

Art. 26

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso in via amministrativa o al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui al precedente art. 25, il responsabile competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente informazione al difensore civico o/e deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone alla giunta la costituzione in giudizio per la difesa delle ragioni dell'Ente.

Art. 27

Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, in quanto dovuto, di ricerca. Le tariffe ed eventuali esenzioni sono stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta ovvero telefax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Nel caso di trasmissione via e-mail della documentazione informatica, non è dovuto alcun rimborso .

4. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 12 è effettuata a cura e spese della P.A.

5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui ai commi 2 e 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

6. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 28

Diritto di accesso del revisore dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dal revisore dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 29

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità , i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

4. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

5. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 30

Diritto di accesso del difensore civico

1. Il difensore civico, qualora istituito, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

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. 31

Tenuta di un registro

1. Ciascun Servizio tiene un registro delle richieste di accesso formale presentate dagli interessati , annotandone a margine l'esito.