

Bozza di revisione della seconda parte del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato
con delibera di Consiglio Comunale n.45 del 14.07.2010.

Estensore
Dott. Massimo Giribono

TITOLO PRIMO

Principi Generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 –Soggetti legittimati

Art. 4 - Individuazione soggetti controinteressati

Art.5 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

Art. 6 – Costi

Art. 7 - Esercizio del diritto d’accesso per via telematica

TITOLO SECONDO

Norme generali in materia di trasparenza amministrativa

Art. 8 – Trasparenza amministrativa

Art. 9 – Sito istituzionale

Art. 10 - Pubblicità dell'attività amministrativa

Art. 11 – Pubblicità delle retribuzioni dei dirigenti e dei tassi di assenza e presenza del personale

Art.12 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

Art. 13– Effetti della pubblicità telematica

TITOLO TERZO

Diritto di informazione

Art. 14 - Contenuto del diritto di informazione

Art. 15 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

Art. 16 - Strumenti informatici

Art. 17 - Modalità di esercizio

Art. 18 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

Art. 19 - Informazione e comunicazione con i cittadini

TITOLO QUARTO

Misure organizzative

Art. 20 - Norme generali

Art. 21 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 22 – UOR

Art. 23 – Segretario Generale

Art. 24 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 25 – Responsabili di UOR

Art. 26 - Il responsabile del procedimento di accesso

TITOLO QUINTO

Esercizio dei diritti di accesso e di informazione

Art. 27- Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 28 –Accesso informale

Art. 29 - Procedura di accesso formale

Art. 30 - Modalità di esercizio dei diritti d'accesso e d'informazione

Art. 31 - Esercizio del diritto di visione

Art. 32 - Esercizio del diritto di estrazione di copie

Art. 33 - Notifica ai contro interessati

Art. 34 - Accoglimento della richiesta

Art. 35 - Mancato accoglimento dell'istanza

Art. 36 – Differimento del diritto di accesso

Art. 37 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 37/bis- Ricorsi

Art. 38 - Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

Art. 39 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso (studio)

Art. 40 – Termini

Art. 41 - Archivio delle istanze di accesso

Art. 42 – Accesso da parte di giornalisti

Art. 43 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

TITOLO SESTO

Norme speciali

Art. 44 - Informazioni ambientali

Art. 45 - Atti relativi a concorsi pubblici

Art. 46 - Pareri Legali

Art. 47 - Richieste presentate da soggetti pubblici

Art. 48 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.

Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

Articolo 49– Altri Casi particolari

TITOLO SETTIMO

Protezione dei dati personali

Art. 50 – Misure per la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi

Art. 51 Accesso agli atti da parte di soggetti privati

Art. 52 Accesso agli atti da parte di soggetti pubblici

Art. 53 - Consiglieri comunali

Art. 54 – Giornalisti

TITOLO OTTAVO

Consiglieri Comunali

Art. 55 – Il diritto generale alle informazioni

Art. 56 – Il diritto di accesso

Art. 57 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia

Art. 58 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

Art. 59 – Il diniego dell'accesso

Art. 60 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

Art. 61 – Gratuità dell'accesso e nuove tecnologie

TITOLO NONO

Diritto di accesso all'informazione ambientale

Art. 62- Oggetto

Art.63- Soggetti legittimati all'accesso

Art.64- Termini e modalità di esercizio

Art.65- Casi di esclusione

Art.66- Tariffe

Art.67- Rinvii

TITOLO DECIMO

Norme finali e transitorie

Art. 68 – Norma Speciale

Art. 69 – Modifica degli allegati

Art. 70– Entrata in vigore

Art. 71- Norma finale

TITOLO SECONDO

Principi Generali

Art. 37 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, salvaguardando, allo stesso tempo, i criteri di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.
2. Il quadro di riferimento normativo a cui il presente Regolamento si conforma è rappresentato dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento attuativo contenuto del D.p.r. 184/2006 e s.m.i., dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (artt. 6, 10, 43), dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.
3. Il presente Regolamento detta norme operative per garantire l'accessibilità diretta, da parte dei cittadini, agli atti ed alle informazioni che per Legge l'Ente è tenuto a rendere pubblici attraverso le forme istituzionali.
4. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso nonché del diritto di informazione compresa quella ambientale.

5. Il presente Regolamento tutela, laddove previsto dalla Legge, il diritto alla riservatezza rispetto a dati personali contenuti nei documenti amministrativi.

Art. 38 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “*diritto di accesso*” il “diritto” di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “*documenti amministrativi*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; per “documento amministrativo” si deve intendere altresì l’atto finale del procedimento divenuto inoppugnabile per decorso dei termini processuali;
- c) per «*pubblica amministrazione*», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- d) per “*atti interni*”: proposte, relazioni, istanze, pareri, ordini di servizio, corrispondenza interna e/o esterna o altri atti di tipo propedeutico, strumentale, ausiliare, completi di tutti gli elementi costitutivi e di cui è ultimata la relativa fase istruttoria;
- e) per “*documenti comunque utilizzati dall’Ente ai fini dell’attività amministrativa*” si intendono i documenti provenienti da altri Enti pubblici o da privati, registrati al Protocollo Generale e richiamati in atti del Comune;
- f) per “*interessati*”: 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;
- g) per «*controinteressati*», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Bracciano ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi cui si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

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

Art. 39 –Soggetti legittimati

1. I Soggetti e il diritto di accesso ex L. 241/90

In conformità dell'art. 22 della Legge 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento e del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

2. I Soggetti e il diritto di accesso ex D. LGS. 267/2000

Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, possono presentare richiesta di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire, singoli o associati;
- b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni iscritte all'albo delle libere forme associative per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle su indicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativa, sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 40 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione comunale, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente art.38, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione comunale, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art.41 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale prevede la presentazione della richiesta redatta con le modalità di cui al successivo art. 65.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 42 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei

diritti di ricerca come indicati al comma 7.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

6. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

7. Per l'entità dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura si fa riferimento alla seguente tabella:

ATTI DELIBERATIVI	
riproduzione su carta formato A4 (b/n)	€ 0.25
riproduzione su carta formato A3 (b/n)	€ 0.50
riproduzione di ogni planimetria	€ 1.50
DOCUMENTI	
ricerca documenti risalenti ad oltre 5 anni	€ 10.00
riproduzione su carta formato A4 (b/n)	€ 0.25
riproduzione su carta formato A3 (b/n)	€ 0.50
riproduzione di ogni planimetria	€ 1.50
Costo degli allegati ai provvedimenti emanati dall'Amministrazione	
riproduzione su carta formato A4 (b/n)	€ 0.30
riproduzione su carta formato A3 (b/n)	€ 0.50
riproduzione di ogni planimetria	€ 1.50

a) qualora sia richiesta **copia autentica**, il richiedente, oltre al rimborso del costo di riproduzione nella misura sopra specificata, dovrà provvedere al pagamento dell'imposta di bollo secondo la normativa vigente in materia.

b) Il rimborso deve essere effettuato dal richiedente prima del ritiro delle copie, anche a mezzo versamento sul Conto Corrente Postale di seguito indicato, specificando il Settore al quale è indirizzata la richiesta: **Conto corrente postale n. intestato alla Tesoreria Comunale, causale "Rimborsi per costi di riproduzione copie documenti" - Settore:**

- c) Le singole Uor possono stabilire diverse modalità di rimborso da quella sopraindicata, dandone tempestiva comunicazione all'U.R.P.
- d) I proventi riferiti alle spese per l'accesso, avranno destinazione vincolata per il finanziamento relativo agli acquisti di beni e servizi necessari al Settore di competenza al quale e' rivolta l'istanza di accesso.
- e) Le tariffe cosi' come sopra indicate, saranno aggiornate su base annua con provvedimento di G.M.
- f) Fermo restando le quote indicate per i diritti di ricerca, singoli settori quali Urbanistica, Lavori Pubblici e Polizia Municipale possono adottare modalità diverse per la riproduzione fotostatica dei documenti avvalendosi anche di strutture esterne all'Amministrazione ovvero mantenere le norme attualmente in vigore per i loro settori.**

Art. 43 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 (*"Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze"*) del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*), dagli articoli 4 (*"Utilizzo della posta elettronica certificata"*) e 5 (*"Modalità della trasmissione e interoperabilità"*) del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*codice dell'Amministrazione digitale*).

TITOLO TERZO

Norme generali in materia di trasparenza amministrativa

Art. 44 – Trasparenza amministrativa

1. Il principio di trasparenza amministrativa consiste nell'accessibilità alle informazioni relative all'organizzazione ed all'attività dell'amministrazione, in modo da consentire il controllo dei cittadini sull'esercizio del potere amministrativo.
2. In attuazione del principio di trasparenza, il Comune assicura la massima circolazione possibile delle informazioni all'interno degli uffici ed all'esterno, nei confronti sia dei cittadini che delle altre pubbliche amministrazioni.

Art. 45 – Sito istituzionale

1. Il comune si avvale del proprio sito istituzionale come forma privilegiata di comunicazione del contenuto di atti e delle informazioni in suo possesso e ne promuove la consultazione autonoma da parte dei cittadini e degli amministratori, anche al fine di non compromettere la funzionalità degli Uffici.

2. Il Sito istituzionale deve avere le caratteristiche di completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione e non modificabilità da parte degli utenti e dei dipendenti non autorizzati. (art. 53 D.Lgs. 82/2005)

3. Il Responsabile del Settore Servizi informativi assicura la funzionalità del sito istituzionale. I soggetti responsabili della pubblicazione di atti soggetti a pubblicità in base a norme di Legge, Statuto o Regolamenti comunali, sono individuati dal Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sul sito Internet Istituzionale”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 17/5/2011.

4. Per gli atti pubblicati sul sito Internet Istituzionale è garantito il diritto all’oblio nei tempi e nei modi previsti dall’art. 7 “Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sul sito Internet Istituzionale”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 17/5/2011

4. Per gli atti ed i dati la cui pubblicazione non è prevista normativamente, ma scaturisce da una volontà di trasparenza, ciascun Dirigente ovvero capo Area incarica un responsabile di Settore della pubblicazione e del costante aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza attraverso l’invio dei dati stessi al Responsabile del Sito istituzionale.

Art. 46 - Pubblicità dell’attività amministrativa

1. L’Amministrazione rende direttamente conoscibili avvalendosi prevalentemente del portale del Comune:

a) statuto e regolamenti comunali;

b) deliberazioni consiliari e di giunta, ordinanze dirigenziali e sindacali, fatta salva per l’Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi ed imprese.

c) atti relativi a procedure concorsuali e di gara per l’acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall’Ente e relativi esiti; atti di conferimento di incarichi esterni; atti relativi alle nomine del comune da effettuare almeno trenta giorni prima delle scadenze dei mandati e con comunicazione ai singoli consiglieri;

d) i contenuti significativi degli atti di programmazione e di rendicontazione;

- e) dati relativi alla situazione patrimoniale degli amministratori, dei dirigenti e delle cariche direttive di enti partecipati o strumentali del comune (L. 441/1982);
- f) informazioni di tipo ambientale;
- g) determinazioni dirigenziali;
- h) i dati di cui all'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- i) ogni altro dato per cui l'ordinamento impone la pubblicità;(L.69/2009, D.Lgs.150/09, art. 26 L.241/90)

2. Il portale fornisce, inoltre, informazioni concernenti:

- a) le attività istituzionali degli organi di governo dell'ente;
- b) l'accesso e l'erogazione dei servizi pubblici;
- c) i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;

3. Al fine di garantire l'informazione e la diffusione di notizie in possesso del Comune, l'Ente si avvale, inoltre, dei mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, della comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, nonché dell'attività dell'Ufficio per i rapporti con il pubblico.

Art. 47 – Pubblicità delle retribuzioni dei dirigenti e dei tassi di assenza e presenza del personale (art. 21 L. 69/09)

1. Apposita sezione del sito *web* del comune è dedicata alla pubblicazione delle retribuzioni annuali, dei *curricula vitae* e dei recapiti telefonici e di posta elettronica di ciascun dirigente nonché dei tassi di assenza e presenza del personale.

2. L'obbligo di pubblicazione riguarda il personale con qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato ed il Segretario comunale. La pubblicazione non richiede il consenso da parte degli interessati.

3. L'obbligo comprende il trattamento fondamentale, quello accessorio e le indennità comunque corrisposte dall'Ente, esclusi i compensi per incarichi specifici (ad esempio docenze e partecipazione a commissioni).

4. L'obbligo d'informazione relativa al tasso di assenze e presenze è assolto con la pubblicazione mensile dei dati percentuali aggregati per unità organizzativa di livello dirigenziale. L'obbligo non riguarda gli Uffici dirigenziali privi di personale dipendente. Nel computo del tasso di assenza sono ricomprese tutte le assenze consentite da norme di legge e di contratto, con esclusione dei permessi fruiti a ore e quelli a recupero, purché di durata inferiore alla giornata.

5. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere facilmente reperibili ed accessibili.

Art.48 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

Il principio di trasparenza informa anche l'attività di Aziende speciali, Istituzioni, Società totalmente o prevalentemente partecipate dal Comune o da esso controllate o collegate, limitatamente alla loro attività amministrativa, Enti i cui amministratori sono in tutto o in parte di nomina del Comune, nonché l'attività di soggetti gestori di servizi pubblici comunali, ancorché privati.

Art. 49– Effetti della pubblicità telematica

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento (art. 54 D.Lgs. 82/2005 e 32 L. 69/09).
2. Le modalità, le procedure e le competenze in materia di pubblicazione telematica, nonché la compresenza dell'albo pretorio cartaceo sono disciplinate dal Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti amministrativi sul sito Internet Istituzionale” approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 286 del 03/06/2010.
3. **Gli obblighi di comunicazione e di esibizione delle deliberazioni di Giunta ai capigruppo consiliari, di cui all'art. 125 D.Lgs. 267/2000, s'intendono assolti con la trasmissione telematica, salvo che i diretti interessati assentano all'assolvimento dell'obbligo attraverso la pubblicazione telematica o altra modalità. I relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri comunali.**
4. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
5. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 39.
6. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

TITOLO QUARTO

Diritto di informazione

Art. 50 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo

effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 51 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali;
- b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
- c) allo stato dell'ambiente;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 52 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 53 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

Art. 54 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
- fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
- ricevere eventuali richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;

3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 55 - Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*".

2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

TITOLO QUINTO

Misure organizzative

Art. 56 - Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 37 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti di accesso e di informazione.

Art. 57 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso e di informazione sono assicurati mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. I diritti di accesso e d'informazione s'intendono realizzati con la pubblicazione sul sito istituzionale, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo quanto previsto dall'art. 46;

3. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

4. Quando la richiesta di accesso ha ad oggetto un atto direttamente accessibile tramite il sito del Comune, il responsabile del procedimento rinvia a quello.

Art. 58 – UOR

1. I diritti d'accesso e di informazione sono consentiti nei confronti di tutte le UOR del Comune.

2. L'istanza di accesso o di informazione è presentata alla UOR che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato o detiene stabilmente il documento richiesto.
3. La richiesta, nel caso di accesso all'informazione, può essere presentata anche per il tramite dell'U.R.P.
4. Quando la UOR che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso invia a quello 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.
5. Qualora la richiesta formale di accesso venga presentata ad una UOR diversa da quella competente, la richiesta viene trasmessa al Settore competente e di ciò viene data immediata comunicazione all'istante. E' illegittimo il diniego di accesso formulato sulla base dell'incompetenza dell'Ufficio cui è stata inoltrata la richiesta.

Art. 59 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale sovrintende con funzioni di controllo al rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio di accesso, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Generale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Art. 60 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'U.R.P. fornisce all'utenza, di propria iniziativa e su richiesta, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e di informazione e relativi costi, disciplinati dal presente Regolamento.
2. L'U.R.P. promuove iniziative volte a favorire, tra i cittadini, l'uso autonomo del portale e delle altre forme istituzionali di comunicazione dell'Ente come canali principali di conoscenza dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Ente.

Art. 61 – Responsabili di UOR

1. I Responsabili di UOR impartiscono al proprio personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario Generale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti.

3. I Responsabili di UOR individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure .

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Art. 62 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento, o a detenerlo, prima del versamento nell'archivio di deposito, o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, salvo quanto previsto dal successivo art. 69, comma 3, per la consultabilità a scopi storici. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale.

3. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso: in particolare, ricevuta la domanda:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'articolo 13, comma 4, del presente regolamento;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base della motivazioni addotte;
- d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto.
- f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

4. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

TITOLO SESTO

Esercizio dei diritti di accesso e di informazione

Art. 63- Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di altri o di persone giuridiche (associazioni, fondazioni, comitati, società, istituzioni) devono comprovare i propri poteri di rappresentanza con modalità idonea. Ai fini del presente Regolamento gli Enti pubblici sono rappresentati dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 64 –Accesso informale

1. Fuori dai casi previsti all'articolo successivo, i diritti di accesso e d'informazione si esercitano prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. In tali casi l'interessato è invitato a compilare apposito modello di richiesta al solo fine di tenere traccia della richiesta stessa.

2. L'interessato deve: indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione o le informazioni di carattere sociale, economico, territoriale, ambientale a cui la richiesta si riferisce; indicare la motivazione della richiesta, ovvero specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi; indicare se la richiesta riguarda la visione o l'estrazione di copia dell'atto; se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento e, in caso positivo, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. (art. 5 D.p.r. 184/06)

4. Ove si accerti in seguito alla presentazione dell'istanza, l'esistenza di contro interessati, è dovere dell'Amministrazione pretendere dal richiedente la formalizzazione della richiesta verbalmente inoltrata.

Art. 65 - Procedura di accesso formale

1. Qualora, tenuto conto anche degli atti connessi, risulti l'esistenza di contro interessati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, o non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta, esente da imposta di bollo, deve contenere gli elementi di cui al c. 2 dell'articolo precedente.

4. L'istanza formale, diretta al Responsabile del Procedimento è redatta per iscritto, possibilmente mediante l'uso di appositi modelli che vengono resi disponibili ai cittadini anche per via telematica. L'istanza può essere presentata personalmente, a mezzo posta, via telefax o tramite posta elettronica certificata corredata della firma digitale del richiedente. In tali casi il Protocollo generale provvede alla trasmissione al responsabile del procedimento.

5. Nel caso di procedura di accesso formale, qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero ricorrano motivi che ostano all'accoglimento (quali assenza di motivazione o di legittimazione del richiedente) si applica l'art. 10*bis* della L. 241/90 e s.m.i.

Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 66 - Modalità di esercizio dei diritti d'accesso e d'informazione

1. Il diritto di accesso e d'informazione si esercitano mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti, così come disciplinato dagli articoli successivi.

2. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.

3. Qualora l'informazione richiesta sia contenuta in più documenti il responsabile del procedimento provvede all'ostensione di tutti i documenti utili al soddisfacimento della richiesta.

4. Qualora, invece, un singolo documento contenga più informazioni, alcune delle quali sottratte all'accesso, la richiesta sarà soddisfatta solo parzialmente.

Art. 67 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita gratuitamente mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura organizzativa competente da lui espressamente indicata nella richiesta di accesso.

2. L'accesso ai documenti che per norma di legge si trovano depositati presso l'archivio di deposito avviene sempre tramite richiesta inoltrata, secondo le procedure regolamentari, all'ufficio che li ha prodotti. Sarà compito del servizio archivistico procedere al reperimento e alla consegna dei documenti presso l'ufficio al quale è stata inoltrata richiesta di accesso agli atti

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nel documento richiesto o appartenenti al medesimo procedimento, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti a disposizioni limitative di legge;

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.

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

Art. 68 - Esercizio del diritto di estrazione di copie

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti su carta o su altro supporto sono dovuti il rimborso del costo di riproduzione e, per gli atti risalenti ad oltre **5 anni**, anche i diritti di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni in materia di bollo e di diritti di segreteria secondo quanto previsto dall'art.42 del presente regolamento.

2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti, di cui al precedente comma è aggiornata annualmente con deliberazione della Giunta comunale.

3. L'estrazione di copia di un documento informatico è disciplinata dal codice dell'Amministrazione digitale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è

richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.

4. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata la normativa vigente in materia di imposta di bollo.

5. I dirigenti o i dipendenti autorizzati autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o su supporto informatico o con altro mezzo, il pagamento deve essere anticipato ed effettuato con le modalità normalmente in uso. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

7. Il ritiro delle copie richieste dovrà avvenire, anche a mezzo di persona formalmente delegata, entro i trenta giorni successivi all'avviso agli interessati. Decorso tale termine la richiesta è archiviata ed i costi di riproduzione ed eventuali spese postali relativamente alla notifica ai contro interessati, ove sostenute, sono addebitati al richiedente.

8. Il rilascio di copia avviene con modalità atte a salvaguardarne la divulgazione non autorizzata o usi diversi da quelli consentiti.

Art. 69 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, per fax o per posta elettronica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Le spese postali per la notifica ai contro interessati, ove sostenute, sono a carico del richiedente. Il responsabile del procedimento informa preventivamente il richiedente dell'onere del rimborso.

2. I soggetti contro interessati sono soggetti, individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine senza che i contro interessati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, e sempre che il documento richiesto non sia sottratto all'accesso ai sensi dell'articolo 73, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione ai sensi del comma 1, accoglie la richiesta di accesso. Diversamente decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione.

Art. 70- Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle istanze d'accesso spetta al responsabile del procedimento di accesso, sentito, ove ritenuto opportuno, il responsabile della struttura competente.
2. La decisione positiva si concretizza in un atto di accoglimento della richiesta di accesso che contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di accoglimento deve essere adeguatamente motivato soprattutto laddove siano presenti soggetti contro interessati.

3. Il responsabile del procedimento potrà accogliere la richiesta ed evadere la stessa con modalità concordate con il richiedente, allo scopo di assicurare maggiore tempestività.
4. Fatte salve le eccezioni di legge e di Regolamento, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 71 - Mancato accoglimento dell'istanza

1. Il mancato accoglimento dell'istanza consiste nel rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto ed è motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla motivata opposizione di contro interessati, alle eccezioni di legge e di Regolamento, allo specifico interesse che s'intende tutelare, alle circostanze di fatto per cui l'istanza non può essere accolta così come proposta.
2. Nel caso di procedura di accesso formale, qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero ricorrano motivi che ostano all'accoglimento (quali assenza di motivazione o di legittimazione del richiedente) si applica l'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta da parte dell'istante, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. Decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza che il Responsabile abbia dato risposta, fatte salve le interruzioni derivanti dalla comunicazione di motivi ostativi di cui al comma precedente, la richiesta s'intende respinta (diniego implicito per silenzio-rigetto). In caso di diniego tacito, la motivazione può essere data in forma orale.

Art. 72 – Differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso a documenti dell'Amministrazione può essere differito, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c. 6 della L. 241/90 e s.m.i.

2. Il differimento è altresì disposto fino a quando sia necessario 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.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai sensi dei commi 1-2, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale valuta l'invio degli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di differimento dell'accesso.
4. Il Sindaco dispone il differimento del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, la durata del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica se questi ha consentito a tale forma di comunicazione.
5. Il differimento dell'accesso non può protrarsi oltre la conclusione del procedimento cui l'atto richiesto si riferisce.
6. Ai sensi dei precedenti commi, il differimento è disposto per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) atti preparatori diretti all'emanazione del bando per l'affidamento di appalti e concessioni fino all'approvazione di tutti gli atti di gara; (art. 24 c.1, lett. c. L.241/90)
 - 2) nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
 - 3) nelle procedure ristrette, negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è 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 della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - 4) le offerte fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - 5) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta

esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale:

1) verbali delle Commissioni giudicatrici dei concorsi, fino al deposito degli stessi presso l'Ufficio Personale;

2) assunzioni in servizio, fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

d) atti relativi a trattative precontrattuali fino alla conclusione del contratto;

e) atti trasmessi all'autorità giudiziaria, fino alla conclusione del procedimento giudiziario;

f) atti provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza fino al permanere dell'esigenza di ordine pubblico cui si riferiscono.

7. Il differimento non consente l'accesso nemmeno ai portatori di posizioni giuridiche legittimanti. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 73 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 24 della Legge e dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

a) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

b) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

2. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

3. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. Il Responsabile della UOR o suo delegato insieme con il responsabile del procedimento e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente primo comma, oltre a quelli già individuati nell'elenco allegato A) al presente regolamento .

Art. 73/bis- Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo, come previsto dall'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 74 - Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie prevista dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e disciplinata dal precedente art. 31; essa è di competenza esclusiva del Sindaco ed esclude il diritto di accesso dei cointeressati e dei consiglieri comunali.

2. Per "*pubblicazione parziale di un atto*" s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione, viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli "*omissis*". Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del Dirigente.

Art. 75 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche.

Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 76 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura organizzativa competente, ovvero in caso di richiesta irregolare e di comunicazione dell'irregolarità all'interessato, dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

2. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

3. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di diniego o di differimento.

4. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi, i termini del procedimento di cui al presente articolo decorrono dalla nuova richiesta.

5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa s'intende respinta (diniego implicito per silenzio-rigetto).

Art. 77 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura organizzativa, archivi automatizzati o cartacei delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso.

Art. 78 – Accesso da parte di giornalisti

L'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente da parte dei soggetti che svolgono attività giornalistica è consentito in quanto lo stesso sia funzionale all'esercizio del diritto-dovere di cronaca.

L'accesso da parte dei giornalisti è soggetto a tutte le norme del presente Regolamento.

Art. 79 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

L'accesso a documenti e informazioni formati o detenuti da aziende speciali, istituzioni, società totalmente o prevalentemente pubbliche partecipate dal Comune e da soggetti gestori di servizi pubblici comunali, ancorché privati è effettuato presso gli stessi.

TITOLO SETTIMO

Norme speciali

Art. 80 - Informazioni ambientali

1. Il Comune è tenuto a fornire le informazioni ambientali da essa detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi abbia l'obbligo di motivare l'istanza con un interesse personale e concreto. (D.Lgs. 195/05)
2. Tale disciplina riguarda atti aventi ad oggetto la tutela ambientale ed interessi propriamente ambientali secondo quanto previsto dai successivi artt.98-103
3. Alle richieste aventi ad oggetto atti di controllo dell'attività urbanistica, motivate da interessi connessi all'uso del territorio più che al bene ambiente, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 81 - Atti relativi a concorsi pubblici

Gli elaborati redatti dai candidati ad un concorso pubblico, una volta acquisiti alla procedura, possono essere oggetto del diritto d'accesso da parte di eventuali soggetti interessati, senza che assuma rilevanza la previa comunicazione ai contro interessati ai quali non spetta alcun diritto di opposizione.

Art. 82 - Pareri Legali

1. Il parere reso da un legale interno o esterno all'Ente è accessibile quando il ricorso alla consulenza legale si inserisce nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed il parere reso è assunto a base di una determinazione dell'Ente nella quale è richiamato per motivarne l'adozione.
2. Il parere legale non è accessibile allorché la consulenza si manifesta dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (tentativo di conciliazione) ed il parere non è destinato a sfociare in una determinazione amministrativa, ma ad indicare all'Ente le strategie difensive idonee a tutelare i propri interessi.

Art. 83 - Richieste presentate da soggetti pubblici

1. Il Comune assicura l'accesso a soggetti pubblici nei casi di cui agli artt. 43 D.p.r. 445/2000 e 11 L. 69/2009.
2. Negli altri casi il Comune assicura, comunque, il rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.
3. La richiesta è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art. 84 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, 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, è 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 dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio*).

4. Fatta salva la disciplina prevista 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:

a) 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;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 85– Altri Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

a) Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo (citare articolo sui documenti sottratti all'accesso):

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una

quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;

- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

TITOLO OTTAVO

Protezione dei dati personali

Art. 86 – Misure per la tutela della riservatezza dei dati personali 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. Per la redazione e la pubblicazione di atti che contengono dati personali si osservano le disposizioni contenute nel Regolamento recante "Misure organizzative per l'applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 che istituisce l'albo pretorio virtuale e regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti pubblici, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003" approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 387/09 e s.m.i.

Art. 87 Accesso agli atti da parte di soggetti privati

1. L'accesso ad atti che contengono dati personali di soggetti terzi da parte di soggetti privati è consentito solo in quanto ciò sia necessario per curare o difendere personali interessi giuridici. Per dato personale s'intende: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale; per "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

2. L'accesso ad atti che contengono dati sensibili e giudiziari è consentito solo in quanto ciò risulti strettamente indispensabile allo scopo di cui sopra; per "dati sensibili", s'intendono i dati personali

idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; per "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

3. L'accesso ad atti che contengono dati ultrasensibili è consentito solo in quanto la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Per dati ultrasensibili s'intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In tali casi, il responsabile del procedimento, valuta che i dati richiesti siano effettivamente necessari a difendere gli equivalenti diritti in sede contenziosa.

L'accesso non può essere consentito se volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento.

4. In tutti i casi disciplinati dal presente articolo il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad attivare il contraddittorio di cui all'art. 28 e ad effettuare una ponderazione comparativa degli interessi in gioco, tendendo conto delle peculiarità del caso concreto.

5. Nel caso di cui al precedente comma 3, la ponderazione comparativa riguarda il diritto alla riservatezza ed il diritto che il richiedente intende far valere sottostante all'interesse ad agire o a resistere in giudizio.

6. In ogni caso l'accesso è consentito solo se l'esigenza informativa del richiedente non possa essere soddisfatta in altro modo. Se la richiesta risulta meritevole di accoglimento il responsabile del procedimento provvede alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta, secondo criteri di pertinenza e non eccedenza.

7. E' fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai dati personali che lo riguardano a norma dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Art. 88 Accesso agli atti da parte di soggetti pubblici

1. Le richieste di comunicazione dei dati, diversi da quelli sensibili e giudiziari, provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune. In quest'ultimo caso il trattamento può essere iniziato se è decorso il termine di cui all'articolo 39, comma 2 del D.Lgs. 196/03 e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata.

2. La comunicazione ad altri soggetti pubblici, di dati sensibili e giudiziari di cui l'Ente sia in possesso è disciplinata dagli artt. 20 e ss. del D.Lgs. 196/2003, nonché da normative di Settore ove esistenti.

Art. 89 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, da società a totale o prevalente capitale pubblico, o da esso controllate o collegate, nonché dagli Enti i cui amministratori sono in tutto o in parte di nomina del Comune tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla Legge.

2. La richiesta di accesso ad atti che contengono dati sensibili o ultrasensibili va soddisfatta in relazione all'esercizio del mandato.

Art. 90 – Giornalisti

L'accesso ad atti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili ed ultrasensibili relativi a terzi, da parte di soggetti esercenti la professione giornalistica è consentito solo in quanto, i soggetti cui i dati si riferiscono, notiziati ai sensi del precedente art. 28, abbiano prestato il loro assenso. In tali casi il diritto di cronaca è soggetto ai limiti di cui agli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 196/03 e del Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica (*Provvedimento del Garante del 29 luglio 1998, Gazzetta Ufficiale 3 agosto 1998, n. 179*).

TITOLO NONO

Consiglieri Comunali

Art. 91 – Il diritto generale alle informazioni

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili comunali e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Bracciano partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

3. I Consiglieri, in generale, sono soggetti al rispetto delle Leggi o dei Regolamenti che limitino l'utilizzo delle informazioni, dei dati o documenti di cui entrano in possesso durante l'esercizio del loro mandato.

4. Ogni Consigliere, in particolare, è titolare del trattamento dei dati personali e dei danni eventualmente cagionati per effetto del trattamento, secondo quanto disposto dalla L.196/2003.

5. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

5. Ogni Consigliere, inoltre, è personalmente responsabile di ogni violazione alle norme di legge e di regolamento e di qualunque eventuale vantaggio o danno da egli cagionato. Il Comune di Bracciano è estraneo ad ogni illecito utilizzo da parte del Consigliere riguardo le notizie, informazioni o documenti di cui è venuto in possesso ai sensi di legge e del presente regolamento.

6. La corrispondenza privata è esclusa dal diritto di accesso del Consigliere. Per corrispondenza privata si intende anche quella vocale, multimediale o elettronica che transita attraverso canali, reti, strumenti o dispositivi informatici e/o telefonici in uso nell'ente.

7. Il diritto di accesso e' esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali si richiedono notizie, informazioni o estrazione di copie.

Art. 92 – Il diritto di accesso

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile del servizio competente in materia, nei giorni stabiliti, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- successivamente, presso il Responsabile del procedimento di accesso delegato dal Responsabile del servizio, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
- in ultimo quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente.

2. E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti. A questo scopo sarà predisposta presso la Segreteria Generale un'apposita postazione riservata ai Consiglieri Comunali al fine di accedere alla visura del

registro di protocollo informatico secondo le modalità e gli orari concordati tra il responsabile della Segreteria e del Servizio Protocollo.

3. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.lgs 163/06.

4. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente, (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

Art. 93 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia

1. La richiesta, in forma scritta e firmata, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso al fine di agevolare gli uffici.

2. La richiesta è inammissibile:

- se non è sottoscritta;
- se è formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se riguarda documenti preparatori di successivi atti o provvedimenti amministrativi;
- se riguarda atti o provvedimenti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

Art. 94 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Responsabile del servizio.

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Responsabile del servizio, che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente, entro i quindici giorni lavorativi successivi.

3. In caso di necessità, per la individuazione del Responsabile del servizio presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi del supporto del Segretario Generale.

4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni concordati dal Responsabile del Servizio con il Consigliere interessato.

5. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile del servizio, va formulata su apposito modulo fornito dagli uffici comunali sia che venga presentata direttamente e

personalmente presso il Municipio, sia che venga trasmessa attraverso l'indirizzo di posta certificata di cui è titolare il Consigliere richiedente.

7. Il Responsabile del servizio provvede, entro trenta giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento. Se la richiesta concerne più documenti oppure in caso di più richieste di singoli documenti provenienti nella stessa settimana o riguardi documenti non immediatamente disponibili, il Responsabile del servizio provvederà al più tardi nei cinquanta giorni successivi.

8. Il dipendente individuato dal Responsabile del servizio trasmetterà al Consigliere interessato le copie richieste prioritariamente attraverso consegna con posta certificata. Le ricevute saranno custodite in apposito fascicolo dal dipendente comunale.

9. Qualora il dipendente individuato dal Responsabile del servizio non si avvalga della posta certificata per la trasmissione dei documenti, il Consigliere riceverà personalmente copia dei documenti, presso la Segreteria Generale del Municipio, nel giorno concordato con il dipendente individuato dal Responsabile del servizio. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie presso il Municipio sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.

10. Sulla documentazione consegnata al Consigliere, sia essa in forma cartacea o digitale, dovrà essere apposta la seguente dicitura: *"Si rilascia la presente copia in carta libera formata da n° fogli a richiesta del Consigliere Comunale per uso limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta"*.

Nel caso di rilascio su supporto cartaceo tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento. Mentre, nel caso di trasmissione con posta certificata la medesima dicitura sarà anche inserita nel corpo del messaggio, unitamente agli estremi della richiesta del Consigliere e all'elenco completo dei documenti allegati.

Art. 95 – Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti, con i quali i Responsabili del servizio dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario generale, entro 15 dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 30 giorni successivi.

Art. 96 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, l'accesso dei Consiglieri è consentito secondo le modalità definite dai Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario Generale, prioritariamente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e comunque almeno una volta al mese.

Art. 97 – Gratuità dell'accesso e nuove tecnologie

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente e prioritariamente in forma digitale. A tal fine ad ogni Consigliere è stata assegnata una casella di posta elettronica certificata.

2. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati, la cui fotocopiazione cartacea o digitale comporti un'effettiva impossibilità materiale (formato, dimensioni file, ecc) o un costo elevato, è prevista la consegna di supporto magnetico con incisi i documenti in formato non modificabile. Rientrano in questo casistica, ad esempio, le tavole dei P.R.G., le tavole di varianti urbanistiche, planimetrie di dimensioni consistenti, ecc. Modalità di consegna diverse potranno, eventualmente, essere concordate tra il Consigliere richiedente e la Uor interessata alla richiesta di accesso.

TITOLO DECIMO

Diritto di accesso all'informazione ambientale

Art. 98- Oggetto

1. Il diritto d'accesso all'informazione ambientale consiste, ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, nella possibilità di conoscere qualsiasi informazione detenuta dal Comune in forma scritta, visiva, sonora, elettronica, o in qualunque altra forma, concernente:

1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5. le analisi costi-benefici e le altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

Art.99- Soggetti legittimati all'accesso

1. L'accesso alle informazioni ambientali di cui al precedente articolo è consentito a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.

Art.100- Termini e modalità di esercizio

1. Fatti salvi i casi d'esclusione del diritto di accesso di cui al successivo art.68 e, tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'Amministrazione Comunale informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

2. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, l'Amministrazione Comunale può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.

3. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'Amministrazione Comunale la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

a) l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato, mediante l'utilizzo delle tecnologie elettroniche, e sia facilmente accessibile per il richiedente;

b) sia ragionevole per l'Amministrazione Comunale renderla disponibile in altra forma o formato, rispondente comunque alla facilità di accesso e alla completezza dei dati richiesti.

4. Nei casi di cui al comma 3, lettere a) e b), l'Amministrazione Comunale comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.

5. L'Amministrazione Comunale mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

Art.101- Casi di esclusione

1. L'accesso all'informazione ambientale é negato nel caso in cui:

a. l'informazione richiesta non é detenuta dall'Amministrazione Comunale. In tale caso l'Amministrazione Comunale, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'Amministrazione dalla quale

e' possibile ottenere l'informazione richiesta;

b. la richiesta é manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 19/08/2005, n.195;

c. la richiesta é espressa in termini eccessivamente generici;

d. la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione Comunale informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

e. la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale é negato, inoltre, quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

a) alla riservatezza degli atti delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'Amministrazione Comunale di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;

d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;

e) ai diritti di proprietà intellettuale;

f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione Comunale applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, *lettere a), d), l), §) e h)*, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione Comunale dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso é rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione Comunale ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente delle procedure di tutela del diritto di accesso previste dalla legge.

Art.102- Tariffe

1.L'accesso e l'esame dell'informazione richiesta sono gratuiti, fatto salvo quanto stabilito all'art. 42 del presente regolamento;

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, l'Amministrazione Comunale può applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, dalla stessa determinata sulla base del costo effettivo del servizio. In tali casi il pubblico è adeguatamente informato sulla entità della tariffa e sulle circostanze nelle quali può essere applicata.

Art.103- Rinvii

1.Per quanto non previsto nel presente Titolo si rinvia alla normativa speciale contenuta nel Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n.195 avente come oggetto *"Attuazione della direttiva 2003/14/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"*.

TITOLO UNDICESIMO

ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

Articolo.104 - Strutturazione dell'archivio

1. L'archivio del Comune è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;

b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;

c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

Articolo.105 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda per l'accesso è presentata e valutata con le modalità di cui all' art.65 e seguenti del presente regolamento per l'accesso formale ed informale.

3. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito deve indicare i motivi e le finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è sottoscritta anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca, valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

Articolo.106 - Consultabilità dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, secondo modalità organizzative e criteri predefiniti, nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento.

4. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, qualora la stessa abbia dichiarato di non voler essere nominata,

possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento.

TITOLO DODICESIMO

Norme finali e transitorie

Art. 107 – Norma Speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art.108- Modifica degli Allegati

1. Eventuali modifiche agli allegati A) e B) al presente Regolamento potranno essere apportate con deliberazione di Consiglio Comunale.

Art. 109 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore, ciascuna Struttura organizzativa provvede a dare ad esso attuazione.

Art. 110– Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla l. 241/1990 e s.m.i., al D.p.r. 184/2006 e s.m.i., al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., al “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari”, comprese le connesse disposizioni interne.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. 241/90.

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI			
TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
1° gruppo			
1) Domande di partecipazione e documenti allegati relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, associazioni ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, presentati in relazione alla partecipazione a gare d'appalto o concorsi.	Fino alla pubblicazione dell'esito delle gare e concorsi stessi, con limitazione dell'accesso alla sola visione per i progetti presentati e per i documenti relativi alla situazione economica e patrimoniale.	DPR 352/92 art. 8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale/ pregiudizio di turbativa
2) Documentazione concernente lavori di commissioni e di organi collegiali nei limiti in cui contenga notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata, la professionalità e la riservatezza di terzi, di persone, di gruppi, di associazioni e di imprese.	Fino alla pubblicazione dei provvedimenti assunti dalle commissioni o organi collegiali, salvo che il documento non debba essere sottratto in via assoluta per la preminente necessità di garantire la riservatezza	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale/ riservatezza di persone fisiche
3) Verbali di commissioni e di altri organi collegiali nelle parti in cui è possibile identificare i componenti che hanno espresso, in sede di discussione o di deliberazione, opinioni e idee soggettive relativamente a persone.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
4) Documentazione amministrativa o tecnica riguardante impianti militari, stabilimenti di pena e relative dipendenze, immobili o locali che ospitano: sedi di enti pubblici, loro istituzione e dipendenze, luoghi di culto, banche, esercizi concernenti la commercializzazione o la esposizione di oggetti di valore o opere d'arte, la cui divulgazione possa compromettere la sicurezza e la inviolabilità di tali impianti, stabilimenti e sedi.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. a) - c) - d)	Salvaguardia della sicurezza, ordine pubblico, prevenzione criminalità
5) Tutti gli atti sottratti all'accesso da espresse previsioni di legge o tutelati dal diritto d'autore.	Esclusione	L. 241/90 art. 24 comma 1	Casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento
II° gruppo			
1) Documentazione attinente a rapporti, accertamenti e procedimenti penali, civili, contabili, amministrativi e disciplinari, monitori e cautelari avanti qualsiasi autorità giudiziaria, di personale dipendente o di terzi, nonché documentazione concernente l'istruttoria di ricorsi ad essi attinenti presentati dal personale comunale.	Soggetti a esclusione o differimento da definire in relazione alla tipologia dei procedimenti (esempio art. 329 c.p.p. <i>obbligo del segreto</i> per procedimenti penali, salva l'applicabilità art. 391 quarter CPP)	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della riservatezza, sicurezza nello svolgimento di indagini
2) Rapporti informativi sul personale dipendente.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone fisiche
3) Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di soggetti (eccetto quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse).	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza

ALLEGATO SUB B)

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI			
TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
4) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
5) Documenti riguardanti il dipendente contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria o comunque collegate alla sua persona.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
6) Segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni e imprese, esclusi i procedimenti ed accertamenti e rapporti della polizia urbana in materia anagrafica.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
III° gruppo			
1) Documenti concernenti l'attività svolta da uffici di controllo interno, nuclei di valutazione, controllo di gestione, ecc.	Fino alla chiusura dei relativi procedimenti	L. 241/90 art. 24 comma 4	Salvaguardia dell'azione amministrativa
2) Corrispondenza della segreteria particolare del sindaco e degli assessori avente natura esclusivamente politica e personale.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e riservatezza
3) Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale, salvo che costituiscono presupposto di provvedimenti adottati dall'Amministrazione non sottratti all'accesso.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale
4) Accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui al punto precedente.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale
5) Documentazione relativa alla emanazione di ordini di servizio istituzionalmente riservati al sindaco, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza a favore dei dipendenti o di terzi.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
6) Atti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese, amministrazioni pubbliche ed enti, anche disciolti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, salvo che non siano altrimenti resi pubblici.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
7) Singoli atti istruttori, studi, analisi, relazioni, comunicazioni e pareri relativi a provvedimenti riguardanti sussidi, indennizzi, finanziamenti, erogazioni di prestiti o contributi a soggetti, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D.P.R. 118/2000, in ordine alla pubblicità dei criteri di erogazione ed all'albo dei beneficiari.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

A) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI			
TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONE IN SINTESI
8) Documenti istruttori relativi alle nomine e designazioni di competenza del Sindaco	Differimento e limitazione laddove contengano apprezzamenti su qualità di persone e solo fintantoché non venga concluso il procedimento con il relativo decreto di nomina, fermo restando che dovrà comunque essere di volta in volta valutata la posizione del richiedente, che deve trovarsi in una situazione tale da far ritenere prevalente il suo diritto all'informazione rispetto al diritto alla riservatezza del terzo (p. es. candidato alla medesima carica).	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Anagrafe 1) Cartellini individuali e fogli di famiglia.	Esclusione assoluta, salvo l'accesso a persone incaricate dall'Autorità Giudiziaria, agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) – art. 37 DPR 223/89	Riservatezza di persone fisiche
2) Rilascio di atti e documenti inerenti l'iscrizione di minori in preaffido e adozione.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) art. 28, comma 3 L. 184/83	Riservatezza di persone fisiche
3) Tutta la documentazione relativa al rilascio delle carte d'identità.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza
4) Elenchi degli iscritti all'Anagrafe.	Esclusione assoluta, salvo l'accesso alle amministrazioni pubbliche per uso di pubblica utilità	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d), DPR 223/89 art. 34 commi 1 e 2	Riservatezza di persone fisiche
5) Atti e documenti relativi a rilevazioni statistiche	Accesso ammesso solo ai dati in forma anonima	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d), D. Lgs. 322/89 art. 6 bis	Riservatezza di persone fisiche – riservatezza professionale
6) Tutti i documenti relativi ai censimenti generali, dell'agricoltura, popolazione, industria e servizi, contenenti elenchi nominativi o elenchi di indirizzi che permettano di risalire alle persone o alle singole attività economiche.	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati.	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
7) Tutti i modelli della statistica demografica trasmessi all'ufficio statistica da parte degli uffici di stato civile ed anagrafe.	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Commercio			
1) Certificati dei procedimenti penali.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
2) Esiti delle comunicazioni previste dalla legislazione antimafia.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
3) Esposti (con particolare riguardo alle segnalazioni sul disturbo alla quiete pubblica e alle molestie commesse da avventori di esercizi pubblici a danno dei residenti, nonché all'inosservanza delle prescrizioni in materia di orari e turni di chiusura).	Eventualmente differito fino a conclusione dell'istruttoria o dell'attività di indagine	DPR 352/92 art 8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia azione amministrativa - Riservatezza di persone fisiche
4) Certificati medici giustificativi di assenze degli esercenti commercio su pubblico mercato da posteggi assegnati	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza di persone
Demanio e Patrimonio			
1) Documenti e notizie di cui dispongono gli uffici nella fase delle trattative precontrattuali, la cui divulgazione potrebbe recare pregiudizio agli interessi contrattuali dell'amministrazione comunale.	Differimento fino a conclusione della relativa fase procedimentale	L. 241/90 art. 24 comma 4	Salvaguardia azione amministrativa
Ecologia			
1) Denunce, rapporti verbali ed atti in genere, facenti parte di un procedimento di competenza dell'Autorità Giudiziaria.	Nei termini stabiliti dall'art.329 c.p.p.	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) e art. 329 c.p.p.	Riservatezza delle persone Pregiudizio nello svolgimento di indagini - istruttoria
2) Esposti o segnalazioni in genere di fonti di inquinamento e di inconvenienti igienico-sanitari.	Eventualmente differito fino a conclusione dell'istruttoria o dell'attività di indagine	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Salvaguardia azione amministrativa Pregiudizio nello svolgimento di indagini - istruttoria
3) Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza ambientale, nonché sulle modalità ed i tempi di essa.	Differimento fino a conclusione della relativa fase procedimentale	L. 241/90 art. 24 comma 4	Salvaguardia azione amministrativa
4) Documenti attinenti a provvedimenti in materia di ambiente.	Esclusione assoluta limitatamente alle parti di essi che contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza delle persone - riservatezza professionale
5) Dati, informazioni, documenti in base ai quali si possano identificare le sostanze utilizzate da un'azienda nel ciclo produttivo, in violazione perciò del diritto al segreto industriale, o che possano comunque provocare una indebita concorrenza.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza professionale
6) Studi, elaborati, progetti la cui divulgazione sia lesiva degli interessi professionali dell'autore.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d) D.Lgs. 39/1997	Riservatezza professionale

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Edilizia Monumentale - Edilizia Scolastica			
OO.PP. e infrastrutture - LL.PP.			
1) Documentazione relativa alla situazione esistente e a progetti di allestimento e ristrutturazione di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alla planimetria e alla ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché di impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. c)	Salvaguardia della sicurezza e dell'ordine pubblico
2) Documentazione relativa a progetti di restauro e/o di ristrutturazione di edifici pubblici con particolare riferimento alla planimetria, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica.	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. c)	Garanzia dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché della prevenzione e la repressione della criminalità
3) Documentazione relativa a rapporti con autorità e organismi nazionali e internazionali di polizia e con il comando carabinieri per la tutela del patrimonio artistico	Esclusione	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. a) - c)	Garanzia dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché della prevenzione e repressione della criminalità
4) Elaborati progettuali di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni, ed elaborati progettuali predisposti dai settori tecnici comunali, antecedentemente alla loro approvazione mediante apposito provvedimento del competente organo comunale.	Differimento fino all'approvazione della relativa fase procedimentale	DPR 352/92 art.8 comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale
5) Atti e documenti prodotti da società, imprese, associazioni, ai fini dell'iscrizione all'Elenco delle ditte di fiducia, qualora contengano dati riguardanti la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale
Edilizia privata			
1) Relazioni informative del Comando Polizia Municipale nella parte in cui vengono citate le fonti di informazione.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c) e d)	Salvaguardia della riservatezza, sicurezza nello svolgimento attività amministrativa.
2) Atti e documenti dai quali risultino elementi concernenti la vita privata dei soggetti interessati da procedimenti amministrativi, anche in relazione alle disposizioni normative di cui al D. Lgs. 196/06.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza
3) Tutti i modelli della rilevazione dell'attività edilizia trasmessi mensilmente all'Ufficio Statistica	Accesso ammesso solo ai dati resi anonimi e aggregati	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
Edilizia residenziale			
1) Relazioni informative della Polizia Municipale per la parte in cui vengono citate le fonti di informazione.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Rapporti informativi di enti, associazioni, settori comunali coperti dal segreto professionale (es.: relazioni di assistenti sociali), certificazioni mediche attestanti diagnosi e patologie mediche.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone - riservatezza professionale

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
3) Atti relativi a segnalazioni inoltrate all'Autorità Giudiziaria per ipotesi di reato rilevate nel corso dell'attività amministrativa.	Esclusione assoluta, salva applicabilità art. 391 quarter CPP	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c) - d)	Riservatezza persone- Salvaguardia azione amministrativa e attività d'indagine
Interventi Sociali			
1) relazioni e registrazioni degli interventi dei servizi sociali compresi gli allegati.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
1) Relazioni per e dai servizi socio-sanitari e scolastici relative alla trattazione di casi seguiti dal servizio sociale.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Relazioni per il Tribunale per i Minorenni, il Tribunale Civile e Penale e relativi allegati.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone Salvaguardia segreto professionale
3) Documenti relazioni e atti relativi alla salute delle persone e alla loro condizione psico-fisica.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
4) Le segnalazione provenienti da terzi relative a situazioni di minori o di nuclei familiari con minori.	Differimento alla conclusione della relativa fase procedimentale	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
5) Accertamenti medico-legali	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
6) Elenchi dei contribuiti a persone in stato di indigenza o rimborso ticket per prestazioni sanitarie.	Differimento alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
Pratiche Legali			
1) Pareri legali resi in relazione a liti in potenza o in atto e relativa corrispondenza che costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'amministrazione non sottratti all'accesso e che siano in questi ultimi richiamati.	Differimento fino alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Salvaguardia segreto professionale- tutela strategia difensiva dell'Ente
2) Tutti gli atti relativi all'attività giudiziaria (ricorsi, citazioni, memorie, ecc.) per i quali il diritto di accesso è regolato da particolari norme (CPC, disposizioni che disciplinano il Contenzioso Amministrativo, ecc.).	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
Biblioteche			
1) Documentazione relativa all'iscrizione al prestito e alle letture presso la Biblioteca Comunale	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
Personale			
1) Rapporti informativi sul personale dipendente, compresi eventuali giudizi e valutazioni.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza delle persone
2) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Documenti relativi alla salute delle persone.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI - LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
4) Documenti relativi ad atti di promovimento di azione di responsabilità disciplinare, penale, civile ed amministrativa	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
5) Rapporti di commissioni d'inchiesta amministrativa e relazioni alla procura regionale presso la Corte dei Conti.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
6) Documenti attestanti l'iscrizione al sindacato.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
7) Cedolino stipendiale del dipendente e relativi modelli riepilogativi (CUD).	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
8) Documentazione relativa alla concessione di aspettativa per motivi di famiglia.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
9) Documentazione attinente procedimenti di cessazione dal servizio.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
10) Titolarità di trattamenti pensionistici.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
11) Stato di servizio del dipendente, foglio matricolare, situazione dei familiari e del reddito del relativo nucleo familiare, altra documentazione desumibile dal fascicolo personale attinente la sfera personale del dipendente	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
12) Prove scritte in procedimenti concorsuali e di selezione e verbali della commissione.	Consentita la visione a conclusione della prova se l'atto riguarda direttamente il richiedente. Nel caso di atti relativi ad altri concorrenti, fermo restando l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, l'accesso sarà possibile solo alla fine dell'intero procedimento concorsuale (ad esclusione della documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale di terzi) con eventuale limitazioni rispetto ai dati personali.	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza professionale nello svolgimento del concorso/selezione
Pubblica Istruzione			
1) Certificati medici e, in genere, documenti relativi alla salute degli utenti del servizio ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
2) Documenti e relazioni dei servizi sociali territoriali o di altri enti riferiti a situazioni familiari o personali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Documenti riguardanti accertamenti e dichiarazioni medico-legali.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone

Elenco dei documenti amministrativi per i quali è escluso o differito l'accesso

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI.			
SETTORI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI	TERMINI – LIMITI	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI IN SINTESI
Tributi			
1) Denunce fiscali dei contribuenti.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza della vita privata dei contribuenti
2) Atti e documenti dai quali risultino motivazioni di esenzione o riduzione tributaria oppure dai quali risultino elementi di carattere familiare o reddituale.	Esclusione	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. d)	Riservatezza persone
3) Verbali di sopralluogo, questionari, perizie altri atti finalizzati all'attività di accertamento dei tributi.	Esclusione per richieste di accesso di terzi interessati diversi dal contribuente interessato al singolo procedimento tributario, se risulta preminente il diritto alla riservatezza di quest'ultimo.	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c)	Salvaguardia azione amministrativa – riservatezza delle persone
4) Atti e memorie del contenzioso tributario	Differimento fino alla conclusione del relativo procedimento	D.P.R. 352/92 art. 8, comma 5 lett. c)	Riservatezza professionale/ Salvaguardia azione amministrativa
Urbanistica			
1) Atti preparatori dei provvedimenti di pianificazione e di programmazione territoriale.	Differimento fino all'adozione dei provvedimenti	L. 241/90 art. 24 comma 4	Riservatezza nell'iter di formazione dei provvedimenti