



COMUNE DI PONCARALE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.° 29 del 29/09/2023

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 Titolari del diritto di accesso	pag. 3
Art. 3 Destinatari della disciplina	pag. 3
Art. 4 Documento amministrativo	pag. 3

CAPO II – INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

Art. 5 Informazione istituzionale	pag. 4
Art. 6 Ambito e criteri dell'accesso degli amministratori	pag. 4
Art. 7 Modalità dell'accesso degli amministratori	pag. 4

CAPO III - PROCEDIMENTO

Art. 8 Competenze del responsabile del procedimento	pag. 5
Art. 9 Istanza di accesso	pag. 5
Art. 10 Accesso informale	pag. 5
Art. 11 Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 6
Art. 12 Accoglimento della richiesta	pag. 7
Art. 13 Modalità di esercizio	pag. 8
Art. 14 Preavviso di rigetto dell'istanza – Silenzio rigetto	pag. 8
Art. 15 Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso	pag. 8
Art. 16 Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità	pag. 10
Art. 17 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati	pag. 10
Art. 18 Mancato accoglimento o differimento dell'accesso	pag. 10
Art. 19 Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.	pag. 11
Art. 20 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	pag. 11
Art. 21 Ritiro dei documenti	pag. 11
Art. 22 Tutela giurisdizionale	pag. 11
Art. 23 Accertamento sui motivi dei ricorsi	pag. 12
Art. 24 Tariffe per l'accesso	pag. 12
Art. 25 Richiesta di correzione od eliminazione delle informazioni errate	pag. 12
Art. 26 Responsabilità	pag. 12
Art. 27 Rinvio alla normativa vigente	pag. 13
Art. 28 Entrata in vigore	pag. 13

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge n. 241/1990 – modificata dalle Leggi n. 15/2005 e n. 69/2009 - e nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 58 dello statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio d'imparzialità e trasparenza s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia od altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori d'interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del sindaco.

Art. 3

Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi nonché nei confronti delle società con totale o prevalente capitale pubblico, laddove queste ultime esercitino funzioni amministrative.

Art. 4

Documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica,

elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

CAPO II – INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

Art. 5

Informazione istituzionale

Il Comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero fin che dura la pubblicazione fatto salvo il pagamento dei costi di copia.

Oltre alla pubblicazione legale di cui al comma 1, il Comune promuove la conoscenza dei propri atti d'interesse generale mediante la pubblicazione sul sito internet. In particolare è compito del Comune assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina con particolare riferimento allo Statuto comunale ed ai regolamenti comunali, alle linee programmatiche di mandato, alle iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini.

Di tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente.

Art. 6

Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 18 agosto, n. 267).

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'amministrazione comunale nonché da enti, istituzioni e dagli altri enti gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie ed informazioni s'intendono dati già formati, ancorché non tradotti in atti, o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.

Art. 7

Modalità dell'accesso degli Amministratori

L'accesso agli atti e documenti nella forma della visione ed estrazione di copie è effettuato presso il responsabile di servizio titolare o individuato sulla richiesta formale, ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate senza che siano necessarie formalità ulteriori.

Il consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.

Il responsabile del servizio, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con il consigliere comunale richiedente i tempi (*anche nel caso in cui il termine sia superiore a trenta giorni*), e le modalità dell'accesso medesimo, prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione. Non si applica il silenzio diniego.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

E' possibile il rilascio di documenti anche in formato digitale.

CAPO III - PROCEDIMENTO

Art. 8

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso con la modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 13, comma 3, e 14, comma 3.

Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a. accerta l'identità del richiedente;
- b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e. cura ogni comunicazione con il richiedente ed i controinteressati;
- f. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel responsabile del servizio o, su designazione di questi, in altro dipendente addetto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, forma il documento ovvero lo detiene stabilmente.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile dell'unità organizzativa o il responsabile del procedimento

Art. 9

Istanza di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano od inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità
- d) ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 10

Accesso informale

La richiesta è verbale (informale) e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti controinteressati alla stessa. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, 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.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati sul sito internet del Comune.

Art. 11

Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice su apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web del Comune, e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il settore a cui è indirizzata la richiesta;
- b) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
- c) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- d) il documento richiesto (ed eventualmente il procedimento al quale si riferisce), o gli elementi utili alla sua identificazione;
- e) le motivazioni della richiesta, nei casi previsti;
- f) le modalità con le quali s'intende esercitare l'accesso (visione, copia informale, copia conforme all'originale);
- g) se s'intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;
- h) il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- i) la data e la firma.

Copia dell'istanza scritta, completata del timbro di ricezione da parte del Comune, viene restituita all'interessato per ricevuta.

L'istanza scritta (formale) è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati;
- d) in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- 1) al richiedente;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali s'intende esercitare il diritto di accesso. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento della richiesta di accesso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 14, e che, entro 10 giorni da tale informazione, è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
- e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza s'intende respinta;
- f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
- h) il costo complessivo per la riproduzione delle copie richieste.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

Art. 12

Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione dell'istanza ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'amministrazione informa il richiedente tempestivamente e comunque entro il termine di 30 giorni dei motivi che lo giustificano.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e ad informare contestualmente l'interessato anche della data di ricezione della richiesta.

Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo; in tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo oppure quello competente a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e della sede dell'ufficio, degli orari e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Art. 13
Modalità di esercizio

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

L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 24 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

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

E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, nell'apposito registro.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti congiuntamente alla domanda di accesso; l'accesso può anche essere esercitato con l'accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano le disposizioni contenute nell'art. 18 del D.P.R. 445/00.

Art. 14

Preavviso di rigetto dell'istanza – Silenzio rigetto

Il responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, nedà preventiva comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 10-bis l. 241/90, al richiedente, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla *comunicazione scritta di cui al comma 1*, la richiesta s'intende respinta.

Art. 15

Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso

Il diritto di accesso è escluso:

1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

2) per gli atti relativi a procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone e gruppi d'impresе, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- c) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- f) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili;
- g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- h) gli atti, i pareri legali e le consulenze resi alle competenti unità organizzative dell'Amministrazione da avvocati interni od esterni in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- i) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, a palazzi di giustizia, a caserme, ad aziende a rischio d'incidente rilevante, a edifici riservati all'esercizio delle attività creditizie;
- j) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
- k) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo;
- l) i documenti che altre amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente;
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 16

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

Sono inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

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

Art. 17

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

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

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 19 del presente regolamento; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 18

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.

Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a) quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese;

- b) per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa pregiudicare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

d) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

In ogni caso l'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve esserne data comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Oltre i casi riportati nel presente regolamento, il sindaco, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad atti e documenti la cui conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese o compromettere esigenze di prevenzione o repressione della criminalità.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, non è consentito negare o limitare l'accesso.

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

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

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia nei limiti consentiti dal vigente codice di procedura penale.

Art. 19

Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.

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

Art. 20

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

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Art. 21

Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 22

Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale ovvero al difensore civico, ove costituito, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990

Decorso inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta, questa s'intende rifiutata e il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

Art. 23

Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 22, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone alla giunta la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 24

Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, la cui determinazione spetta alla Giunta. 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 o l'inoltro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 11 è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

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

Art. 25

Richiesta di correzione od eliminazione delle informazioni errate

Se, prendendo visione di atti o documenti, viene a conoscenza d'informazioni errate, inesatte od incomplete che lo riguardano, il richiedente ha diritto di chiederne all'Amministrazione la tempestiva correzione od eliminazione presentando domanda scritta, in carta libera, presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 26

Responsabilità

Spetta al segretario generale o al direttore generale, se nominato, sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti di accesso.

L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

Art. 27

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua ripubblicazione per quindici giorni all'albo una volta intervenuto il conseguimento dell'esecutività del relativo provvedimento di approvazione adottato dal Consiglio comunale. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.