

Regolamento comunale in materia di diritto di accesso: accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale e accesso degli amministratori

Indice generale

SEZIONE I.....	.....
Articolo 1 – Definizioni.....	.....
Articolo 2 – Oggetto.....	.....
Articolo 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze.....	.....
SEZIONE II.....	.....
Articolo 4 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato.....	.....
Articolo 5 - Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.....	.....
Articolo 6 - Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice e per l'accesso generalizzato.....	.....
Articolo 7 - Soggetti contro-interessati nell'accesso generalizzato.....	.....
Articolo 8 - Termini del procedimento.....	.....
Articolo 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	.....
Articolo 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	.....
Articolo 11 - Richiesta di riesame.....	.....
Articolo 12 - Motivazione del diniego all'accesso.....	.....
Articolo 13 – Impugnazioni.....	.....
SEZIONE III.....	.....
Articolo 14 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale.....	.....
Articolo 15 - Ufficio Competente per l'esame della richiesta di accesso.....	.....
Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.....	.....
Articolo 17 – Accesso documentale mediante visione.....	.....
Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie.....	.....
Articolo 19 - Termini.....	.....
Articolo 20 - Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni.....	.....
Articolo 21 - Casi di esclusione del diritto di accesso documentale.....	.....
SEZIONE IV.....	.....
Articolo 22 – Il diritto di accesso degli amministratori: contenuto e limiti	
Art. 23 - Modalità di esercizio del diritto di accesso	
Art. 24 - Richiesta di informazioni	
Art. 25 - Richiesta di accesso ad atti e documenti: requisiti di ammissibilità	
Art. 26 - Esame di atti o documenti	
Art. 27 - Acquisizione di copie di atti o documenti	
Art. 28 - Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso	
Art. 29 - Istanza di riesame in caso di diniego dell'accesso	
Art. 30 - Segreto d'ufficio	
SEZIONE V.....	.....
Articolo 31 - Efficacia del regolamento.....	.....

SEZIONE I

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“decreto trasparenza”*: il decreto legislativo n° 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n° 97/2016;
- b) *“accesso civico” (o accesso civico “semplice”)*: l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- c) *“accesso generalizzato”*: l'accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso documentale”*: l'accesso a documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante, come disciplinato dal Capo V della Legge n° 241/1990.
- e) *CAD*, il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con DLgs 82/07.03.2005
- f) *RPCT*, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) *OIV*, organismo indipendente di valutazione o struttura analoga (es.: nucleo di valutazione)

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) *l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;*
- b) *l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza;*
- c) *l'accesso documentale, a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse immediato, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.*
- d) *l'accesso degli amministratori, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 267/2000.*

Articolo 3 - Accesso civico generalizzato e accesso documentale: differenze

1. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). L'accesso documentale, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge n° 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune dà attuazione al medesimo in conformità a tali disposizioni ed a quelle previste nel presente regolamento.
2. La finalità dell'accesso documentale ex L. n° 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppostive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, invece, disciplinato dal “decreto trasparenza”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso; la legge n° 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

SEZIONE II

Articolo 4 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; tutti possono esercitare tali forme di diritto di accesso (semplice o generalizzato) indipendentemente dall'essere cittadini italiani, residenti nel territorio dello Stato, o titolari di una particolare situazione giuridicamente rilevante.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica puntualmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso semplice o generalizzato.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici.

Articolo 5 - Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'istanza sia di accesso civico semplice che di accesso generalizzato può essere trasmessa dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD). Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici del Comune e che, laddove la richiesta di accesso civico o generalizzato non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. articolo 38, commi 1 e 3, decreto presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza dovrà essere indirizzata preferibilmente all'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche:

- a) all'Ufficio relazioni con il pubblico, se istituito;
- b) all'Ufficio di Segreteria generale;
- c) all'Ufficio Protocollo comunale;
- d) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza verrà comunque girata per l'evasione all'Ufficio o agli Uffici comunali che detengono la documentazione, le informazioni o i dati richiesti.

5. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei contro-interessati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.

7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 6 - Responsabili del procedimento per l'accesso civico semplice e per l'accesso generalizzato

1. I Dirigenti/responsabili di servizio e i Responsabili per la trasparenza garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente e curano l'istruttoria delle richieste di accesso civico semplice.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza dall'Ufficio Protocollo; sin dall'avvio del procedimento, potrà sentire l'Ufficio che detiene quanto è oggetto dell'istanza, eventualmente invitandolo a rimediare alla mancata pubblicazione di quanto invece obbligatoriamente avrebbe dovuto essere pubblicato.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV (od organismo analogo) ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato sono i responsabili di servizio competenti per materia, i quali, ricevuta l'istanza, comunicano l'avvio del procedimento e contestualmente si rapportano con l'Ufficio o gli Uffici comunali che detengono i documenti, i dati o le informazioni richieste, ulteriori rispetto a quanto già non sia oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

Articolo 7 - Soggetti contro-interessati nell'accesso generalizzato

1. L'ufficio competente all'evasione della richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro-interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro-interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n° 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro-interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi, ecc.).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico o di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del decreto legislativo n° 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'articolo 6 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, ove costituito, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge n° 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge n° 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n° 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

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

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (regio decreto n° 161/1941);
- b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);
- c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, decreto presidente della repubblica 3/1957);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del Codice; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);
- l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'articolo 26, comma 4, decreto legislativo n° 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

f.1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

f.2. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

g.1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

g.2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

g.3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

g.4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

g.5. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

a.1. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

a.2. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

a.3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex decreto legislativo n° 193/2003;

a.4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

b.1. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

b.2. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 8, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 12 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 13 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n° 104/2010. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza.

SEZIONE III

Articolo 14 - Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale

1. A favore dei soggetti che dimostrino di essere portatori di un interesse personale, diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente vincolanti è riconosciuto il diritto di accesso documentale.
2. Il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale al protocollo comunale, con obbligo di motivazione da cui emerga l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 15 - Ufficio Competente per l'esame della richiesta di accesso

1. Ricevuta l'istanza di accesso documentale dall'Ufficio Protocollo, è competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Articolo 16 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del procedimento amministrativo, in corso o già concluso, al quale fanno riferimento gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta di accesso. La designazione viene effettuata con le modalità di cui al regolamento sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) *provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;*
 - b) *cura la tenuta di un registro per l'annotazione delle richieste di accesso, con indicazione della scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;*
 - c) *decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;*
 - d) *comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;*
 - e) *dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;*
 - f) *redige, a domanda del dirigente/Responsabile di servizio, un prospetto riassuntivo delle richieste di accesso esercitate, distinte tra quelle che hanno avuto esito favorevole, differito o sfavorevole (in modo parziale o totale), indicando le motivazioni delle decisioni adottate.*

Articolo 17 - Accesso documentale mediante visione

1. La consultazione degli atti amministrativi mediante "presa visione" può essere effettuata su richiesta informale degli interessati espressa verbalmente, senza necessità che si provveda alla loro identificazione, ed è assicurata, se possibile, in via immediata, dall'ufficio che detiene la documentazione oggetto d'accesso.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, sull'accessibilità del documento, il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo, immediatamente, nel caso di richiesta informale, od a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di istanza formale.
6. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di ufficio.
7. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
8. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
9. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate.
10. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, la richiesta viene archiviata. Per ottenere l'accesso allo stesso documento dovrà essere presentata una nuova richiesta.
11. 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.

Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 16.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata, a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Alle copie non autenticate non si applica l'imposta di bollo. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato b) al decreto presidente della repubblica 30 dicembre 1982, n° 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
5. Le copie sono rilasciate entro i termini stabiliti dall'articolo 19 per la conclusione del procedimento di accesso.
6. Per il rilascio di copie di atti o documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Nessun costo e nessuna imposta di bollo sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Le spese di spedizione o di inoltro non sono dovute quando l'invio avviene con posta elettronica certificata o analogo sistema basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione della comunicazione e l'integrità del contenuto della stessa con garanzia dell'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.
7. Qualora la richiesta di copia riguardi documenti pubblicati o disponibili sul portale istituzionale dell'ente è dovuto un "*diritto di disincentivazione cartacea*" a carico del richiedente. Il diritto è stabilito annualmente in misura forfettaria da parte della Giunta comunale ed è dovuto in aggiunta ad altri diritti se determinati.
8. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio delle copie richieste, in contanti per i rimborsi spese, con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
9. Il pagamento in contanti è effettuato nelle mani del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso designata. Le somme riscosse dovranno essere versate all'economo comunale.

Articolo 19 - Termini

1. Il procedimento di accesso documentale si intende concluso nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti o dall'acquisizione della richiesta perfezionata.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta o telefax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

Articolo 20 - Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, o in caso di silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, che decide in camera di consiglio, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. La sentenza del TAR, entro 30 giorni dalla notifica, è appellabile dinanzi al Consiglio di Stato.

2. L'Ufficio competente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici o privati ritenuti prevalenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a contenuti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione di altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento, qualora non esistano motivi di esclusione o di diniego, deve avere durata tale da consentire la conclusione del diritto di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Articolo 21 - Casi di esclusione del diritto di accesso documentale

1. I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'articolo 24 comma 1 della Legge n° 241/1990, richiamati dal precedente articolo 9 del presente regolamento.

SEZIONE IV

Articolo 22 – Il diritto di accesso degli amministratori: contenuto e limiti

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione sono adottate in attuazione dell'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del medesimo D. Lgs., e disciplinano il diritto dei Consiglieri comunali all'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti, documenti, notizie ed informazioni in possesso dell'ente utili all'espletamento del proprio mandato, che costituisce pertanto il presupposto legittimante e al tempo stesso il limite all'esercizio di tale diritto. Il Consigliere non può fare uso delle notizie, degli atti e dei documenti acquisiti per finalità personali o comunque estranee all'espletamento del mandato.

3. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali si articola nella possibilità di ottenere informazioni, prendere visione di atti o documenti ed estrarre copia di questi ultimi.

4. Il Consigliere comunale, nell'esercizio del diritto di accesso, impronta la propria condotta a senso di responsabilità e a criteri di leale collaborazione, nel rispetto dei principi di economicità e buon andamento della pubblica amministrazione, evitando atteggiamenti di puro disturbo e comportandosi in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

In particolare, il diritto d'accesso del Consigliere comunale:

a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, finalizzata al controllo sistematico e indiscriminato dell'attività degli uffici, alla mera ricerca di eventuali irregolarità di sorta nel compimento delle stesse;

b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di servizio o degli altri dipendenti, in violazione del principio di separazione tra attività di indirizzo e attività di gestione;

c) non può degenerare in abuso del diritto di informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza. In proposito, il presente regolamento si richiama alla fondamentale sentenza del Consiglio di Stato – Sez. V, 28 novembre 2006 n. 6960.

5. Il diritto di accesso dei Consiglieri viene esercitato nel rispetto del diritto di riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, associazioni ed imprese.

Art. 23

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'accesso deve essere esercitato direttamente e personalmente dai consiglieri comunali. Eccezionalmente, e per ragioni straordinarie che vanno adeguatamente motivate, è possibile l'esercizio del diritto di accesso a mezzo di persona espressamente e formalmente delegata a tale scopo.

2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.

3. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
- la visione di atti e documenti;
- l'acquisizione di copie di atti e documenti.

4. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.

5. La richiesta di accesso viene inoltrata al responsabile del servizio competente per materia, ossia che abbia formato l'atto o documento, o che lo detenga stabilmente, o che sia o debba comunque essere in possesso delle informazioni richieste. Per l'individuazione del funzionario responsabile, in caso di necessità, il Consigliere comunale può rivolgersi al Segretario Comunale.

Art. 24

Richiesta di informazioni

La semplice richiesta di informazioni può essere formulata verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato al responsabile del servizio competente, il quale, se possibile, fornisce immediatamente le informazioni richieste, altrimenti invita il Consigliere a formalizzare per iscritto la richiesta, riservandosi di soddisfarla entro un termine commisurato alla complessità della richiesta stessa, e comunque non superiore a trenta giorni.

Art. 25

Richiesta di accesso ad atti e documenti: requisiti di ammissibilità

1. La richiesta di accesso ad atti e documenti:

- deve essere formulata per iscritto;
- deve essere determinata e non generica, riportando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti in visione e/o in copia, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare in maniera univoca l'atto o documento oggetto della richiesta.

2. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico, priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o comunque priva degli elementi che ne consentano l'individuazione inequivoca;
- se riguarda atti ancora non adottati.

Art. 26

Esame di atti o documenti

1. La richiesta di visionare atti o documenti, deve essere formulata per iscritto dal Consigliere interessato. Il responsabile del servizio competente, tenuto conto del tipo e del numero di atti richiesti nonché delle esigenze organizzative dell'ufficio, provvede nel minor tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla data della richiesta all'evasione della stessa.

2. La consultazione degli atti o documenti richiesti avviene negli uffici comunali, alla presenza del responsabile o di suo delegato, negli orari di apertura al pubblico degli uffici stessi o comunque nei giorni e nelle ore indicati dal responsabile medesimo, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, con particolare riguardo alla finalità di evitare intralci al funzionamento degli uffici comunali.

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

4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, il responsabile indicherà al Consigliere una nuova data per il suo proseguimento, entro i successivi sette giorni, contemperando le rispettive esigenze.

Art. 27

Acquisizione di copie di atti o documenti

1. La richiesta di rilascio di copie di atti o documenti deve essere formulata per iscritto dal Consigliere interessato. Il responsabile del servizio competente, tenuto conto del tipo e del numero di atti richiesti nonché delle esigenze organizzative dell'ufficio, provvede nel minor tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla data della richiesta all'evasione della stessa.

2. I termini sopraindicati possono essere derogati qualora la richiesta di accesso riguardi deliberazioni di Consiglio Comunale, deliberazioni di Giunta Comunale, determinazioni dei responsabili degli uffici o altri atti ancora in fase di stesura e di pubblicazione.

3. All'atto del ritiro delle copie degli atti o documenti richiesti il Consigliere sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata.

4. Sulla documentazione consegnata al Consigliere viene apposto un timbro recante l'espressa indicazione che trattasi di copie rilasciate al Consigliere medesimo per uso e finalità limitate all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di Consigliere comunale.

5. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere gratuitamente le copie di atti e documenti richieste. In particolare, tali copie sono rilasciate:

- a) in carta libera, ai sensi dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642;
 - b) in esenzione dei diritti di segreteria, ai sensi delle Norme Speciali (n. 8) della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti, anche ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio.

Art. 28

Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali non può essere negato o compresso se non nei casi specifici previsti dalla legge e dal presente regolamento, per ragioni di tutela del segreto d'ufficio o di divieto di diffusione e divulgazione.

2. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri i documenti:

a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

b) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, sent. C.D.S.- Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e Sez. IV n. 6200/2003);

c) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e alla comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;

d) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale dipendente), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari dei dipendenti e di terzi, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del Consigliere comunale;

e) propedeutici e strumentali alla verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale da parte del Segretario Comunale, quali brogliacci, taccuini o qualsivoglia altro supporto per appunti, trattandosi di meri strumenti di lavoro e di ausilio della memoria che il Segretario Comunale stesso può distruggere o non conservare presso il Comune. Identica disciplina vale per le eventuali registrazioni sono re della seduta, ove non sia loro attribuito valore formale di verbale.

f) per i quali sia comunque escluso l'accesso ai sensi della normativa vigente.

3. Il responsabile di servizio competente ha la facoltà di differire, con provvedimento motivato, l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza degli stessi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere, con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in atto o potenziali, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente. Il diritto di accesso, in particolare, è escluso per i pareri legali resi in procedure contenziose e/o precontenziose, in virtù della salvaguardia del segreto professionale.

4. Qualora la richiesta di accesso afferisca a determinati archi temporali, per cui l'evasione integrale della stessa in un'unica soluzione risulti gravosa per la funzionalità dell'Ente e l'efficienza degli uffici, il responsabile di servizio competente, tenuto conto delle circostanze e contemperando di volta in volta le opposte esigenze, potrà disporre una soddisfazione graduale della richiesta, anche se questo comporti un parziale differimento del diritto di accesso rispetto ai termini di cui al presente regolamento.

5. 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. 53 del D. Lgs. 50 del 2016.

6. Per ragioni tecniche, organizzative ed economiche, è escluso l'accesso nella forma della riproduzione fotostatica o a stampa in relazione a:

- a) progetti tecnici e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali, non avendo gli stessi forma propria di documento amministrativo ai sensi dell'art. 22 comma 4 della L. 241/1990, come modificato dalla L. 15/2005. In tal caso il diritto d'informazione del consigliere si ritiene soddisfatto con la visione o pubblicazione degli atti; il diritto di estrazione di copia verrà soddisfatto mediante riproduzione su supporto informatico fornito dal consigliere medesimo.
- b) protocollo o altri registri dell'Ente, ove richiesti indiscriminatamente nella loro interezza o per ampie sezioni. E' consentita invece la riproduzione di singole pagine inerenti a specifiche annotazioni, se opportunamente precisate.

Art. 29**Istanza di riesame in caso di diniego dell'accesso**

1. Qualora il responsabile del servizio competente dichiari l'inammissibilità, totale o parziale, della richiesta di accesso, o non provveda in merito nei termini previsti dal presente regolamento, il Consigliere interessato può proporre un'istanza di riesame al Segretario Comunale entro quindici giorni dalla data del provvedimento di diniego o dalla scadenza dei termini. Sull'istanza di riesame il Segretario Comunale si pronuncia in via definitiva, e con efficacia vincolante nei confronti del responsabile di servizio competente, nei quindici gironi successivi.

Art. 30**Segreto d'ufficio**

1. Il Consigliere, relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificamente determinate dalla legge.

SEZIONE V**Art. 31****Efficacia del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici comunali.
3. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra precedente disposizione regolamentare con esso incompatibile.