

COMUNE DI POMARANCE

PROVINCIA DI PISA

***Regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti
amministrativi***

***APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.
64 DEL 27.11.2014***

IN VIGORE DAL 18.12.2014

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento pag. 4

ARTICOLO 2 Definizioni pag. 4

ARTICOLO 3 Principi generali e finalità dell'accesso pag. 5

ARTICOLO 4 Soggetti del diritto di accesso pag. 5

CAPO II DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ED APPLICATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 5 Presentazione della richiesta di accesso:

modalità e contenuto essenziale pag. 6

ARTICOLO 6 Verifica dell'identità' e della legittimazione del richiedente l'accesso pag. 7

ARTICOLO 7 Responsabile del procedimento di accesso e struttura organizzativa competente pag. 7

ARTICOLO 8 Registro dell'accesso agli atti e documenti amministrativi pag. 8

ARTICOLO 9 Prescrizioni circa il concreto esercizio dell'accesso pag. 9

CAPO III PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 10 Compiti del Responsabile del procedimento di accesso pag. 9

ARTICOLO 11 Regolarizzazione delle richieste di accesso pag. 10

ARTICOLO 12 Termine del procedimento di accesso formale pag. 10

ARTICOLO 13 Contro interessati pag. 10

ARTICOLO 14 Accoglimento della richiesta di accesso. Comunicazione pag. 11

ARTICOLO 15 Differimento dell'accesso e temporanea segretezza dei documenti pag. 12

ARTICOLO 16 Limitazione dell'accesso	pag. 13
ARTICOLO 17 Esclusione dal diritto di accesso	pag. 13
ARTICOLO 18 Motivazione del provvedimento diverso dall'accoglimento	pag. 14
CAPO IV DISPOSIZIONI INERENTI IPOTESI PARTICOLARI DI ACCESSO	
ARTICOLO 19 Accesso dei Consiglieri Comunali	pag. 14
ARTICOLO 20 Rinvio a disciplina speciali	pag. 15
ARTICOLO 21 Accesso civico	pag. 15
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI	
ARTICOLO 22 Entrata in vigore	pag. 16
ARTICOLO 23 Abrogazione espressa	pag. 16
ARTICOLO 24 Rinvio dinamico	pag. 16
ARTICOLO 25 Pubblicità del Regolamento	pag. 16

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Pomarance nel rispetto delle disposizioni contenute nella Costituzione della Repubblica Italiana, nella normativa comunitaria e statale e nello Statuto comunale.

ARTICOLO 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per **“diritto di accesso”**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per **“interessati”**, tutti 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 e' richiesto l'accesso;
- c) per **“contro interessati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento amministrativo, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) 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;
- f) per **“richiesta informale”**, la richiesta effettuata verbalmente;
- g) per **“richiesta formale”**, la richiesta effettuata per iscritto.

ARTICOLO 3

Principi generali e finalità dell'accesso

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 ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

In linea generale, tutti i documenti amministrativi del Comune di Pomarance sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per legge od in base alle disposizioni del presente Regolamento.

Le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili salvo quanto previsto dal D.LGS. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Pomarance al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.

Il diritto di accesso è comunque esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'azione amministrativa o riguardanti un numero imprecisato e non determinabile di documenti amministrativi.

Salvo quanto previsto da norme speciali, gli uffici comunali nel riscontrare le richieste di accesso non sono tenuti ad elaborare dati o informazioni in loro possesso e/o a formare ulteriori documenti amministrativi al fine di soddisfare le richieste medesime.

Il Comune di Pomarance adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso nel rispetto di quanto previsto dal D.LGS. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.

ARTICOLO 4

Soggetti del diritto di accesso

Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente rilevante e tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

In particolare, sono titolari del diritto di accesso:

- 1) i cittadini italiani e comunitari;

- 2) gli stranieri e gli apolidi;
- 3) le persone giuridiche;
- 4) le Amministrazioni e gli Enti Pubblici previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
- 5) i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio e gli organismi di partecipazione;
- 6) ogni altra istituzione, associazione o comitato che sia portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo legale rappresentante e/o primo firmatario.

CAPO II

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ED APPLICATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

ARTICOLO 5

Presentazione della richiesta di accesso: modalità e contenuto essenziale

La richiesta di accesso va rivolta al Responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento.

La richiesta di accesso può essere formulata secondo una (o più) delle seguenti modalità:

- 1) di persona, verbalmente nelle ipotesi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente individuata anch'essa ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento;
- 2) a mezzo posta;
- 3) a mezzo fax;
- 4) per via telematica a mezzo e-mail;
- 5) per via telematica a mezzo PEC.

La richiesta deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- 1) i dati che consentano di individuare e di quantificare quali e quanti siano i documenti ai quali si richiede l'accesso;
- 2) i dati concernenti e comprovanti l'identità del richiedente e, laddove occorra, i poteri rappresentativi dello stesso;
- 3) la motivazione ovvero la specificazione puntuale dell'interesse diretto, concreto ed attuale esistente in capo al richiedente e legittimante all'accesso;

- 4) l'indicazione delle modalità attraverso le quali si intende esercitare l'accesso (mera visione, visione ed estrazione di copie con specificazione se le stesse debbano essere rilasciate in carta libera od in bollo).

Le richieste di accesso che non presentino tutti gli elementi di cui al comma precedente saranno ritenute inammissibili.

ARTICOLO 6

Verifica dell'identità e della legittimazione del richiedente l'accesso

L'identità del richiedente deve essere verificata dal Responsabile del procedimento di accesso mediante esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità la cui fotocopia deve essere allegata alla richiesta in caso di accesso formale.

Il soggetto che agisce in nome e per conto del richiedente deve esibire e/o allegare procura o delega sottoscritta dal richiedente unitamente a copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente stesso in corso di validità.

Nei casi in cui la richiesta sia formulata per conto di una persona giuridica, un ente od un'associazione il soggetto legittimato all'accesso e' individuato in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.

Per la richiesta di accesso formulata dal difensore nell'ambito delle indagini difensive di cui all'articolo 391 quater c.p.p., deve essere esibita e/o dal professionista, congiuntamente ad un documento di identità in corso di validità, copia della nomina a difensore.

ARTICOLO 7

Responsabile del procedimento di accesso e struttura organizzativa competente

Il Responsabile del procedimento di accesso e' il Direttore del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore di Settore, il Responsabile del procedimento di accesso e' il soggetto che viene incaricato della sua sostituzione.

Il Responsabile del procedimento di accesso puo' delegare ad altro dipendente del proprio Settore esclusivamente compiti applicativi di disbrigo della pratica di accesso (es. effettuazione di copie, ricerca degli atti etc.).

Qualora non sia possibile identificare con precisione il Settore cui ricondurre il provvedimento o laddove lo stesso sia riconducibile ad attività amministrativa che coinvolga piu' Settori dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso e' il Direttore del Settore Affari Generali.

ARTICOLO 8

Registro dell'accesso agli atti e documenti amministrativi. Modulistica

Presso ogni Settore dell'Ente e' istituito il "**Registro dell'accesso agli atti e documenti amministrativi**".

Il Registro di cui al precedente comma puo' essere cartaceo o informatico e contiene almeno i seguenti dati per ciascuna richiesta di accesso formale numerata progressivamente:

- 1) generalità del richiedente ed estremi del documento di riconoscimento esibito;
- 2) tipologia dell'accesso richiesto (per conto proprio o di terzi);
- 3) indicazione anche sommaria e/o riassuntiva dei documenti richiesti;
- 4) data di presentazione;
- 5) modalità di presentazione tra quelle indicate dall'articolo 5, II comma, del presente Regolamento;
- 6) indicazione del dipendente comunale a cui siano stati eventualmente delegati compiti applicativi di disbrigo della pratica di accesso ai sensi dell'articolo 7, III comma, del presente Regolamento;
- 7) indicazione della eventuale inammissibilità ai sensi dell'articolo 5, IV comma, del presente Regolamento;
- 8) indicazione della eventuale richiesta di regolarizzazione ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento;
- 9) indicazione degli eventuali contro interessati ai sensi dell'articolo 13 del presente Regolamento;
- 10) tipologia e data del provvedimento adottato (accoglimento, limitazione, differimento, diniego);
- 11) data del concreto esercizio dell'accesso da parte del richiedente;
- 12) modalità del rilascio delle copie (in carta semplice, in bollo, su supporto informatico, etc.);
- 13) indicazione delle somme riscosse dal Comune per la ricerca e la riproduzione degli atti;
- 14) generalità del soggetto che materialmente ritira le copie richieste se diverso dal richiedente;
- 15) firma del soggetto che ritira le copie richieste.

Ciascun Settore a discrezione del Direttore puo' adottare eventuale modulistica per semplificare le richieste di accesso.

ARTICOLO 9

Prescrizioni circa il concreto esercizio dell'accesso

La consultazione degli atti da parte del richiedente all'accesso successivamente all'autorizzazione da parte del Responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'articolo precedente, può avvenire presso il Settore competente o presso il Settore Affari Generali ed esclusivamente in presenza del Responsabile stesso o di altro dipendente del Settore all'uopo incaricato.

Al fine di assicurare la scrupolosa conservazione degli atti, la visione degli originali è consentita solo nei casi in cui non esistano copie consultabili: la visione degli originali, soprattutto nei casi in cui si tratti di atti relativi all'archivio storico, deve essere effettuata con tutti gli accorgimenti ritenuti necessari alla migliore conservazione degli atti in questione.

Al richiedente è consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto od in parte, il documento in visione.

I documenti dati in visione non possono essere asportati dal Settore presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in alcun modo: i trasgressori a tale disposizione saranno perseguiti civilmente e/o penalmente ai sensi di legge.

Le copie e/o le riproduzioni autorizzate dei documenti richiesti devono essere effettuate esclusivamente da personale comunale.

Nelle ipotesi in cui debbano essere effettuati dal richiedente a qualsiasi titolo pagamenti relativi all'esercizio dell'accesso (es. rimborso costi di riproduzione, bolli, etc.) questi dovranno essere preventivi alla consegna delle copie e/o delle riproduzioni richieste.

Ciascun Direttore di Settore, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e ferme restando le disposizioni di cui al presente articolo, può adottare ulteriori prescrizioni applicative finalizzate a migliorare, semplificare e razionalizzare l'esercizio dell'accesso.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 10

Compiti del Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento in particolare, ricevuta la richiesta:

- 1) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e/o le regolarizzazioni di cui all'articolo 10, comma I, del presente Regolamento;

- 2) verifica se vi siano controinteressati ed in tal caso effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- 3) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati sulla base delle motivazioni addotte;
- 4) consente l'accesso nella modalità richiesta od in altra modalità alternativa;
- 5) adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto;
- 6) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto;
- 7) nel caso in cui gli atti richiesti non siano detenuti dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato.

ARTICOLO 11

Regolarizzazione delle richieste di accesso

Qualora la richiesta di accesso appaia irregolare od incompleta anche sotto il profilo della identificazione del richiedente, della motivazione o della mancata sottoscrizione con firma digitale laddove la stessa sia richiesta, si procede alla sua regolarizzazione con comunicazione in tal senso al richiedente da parte del Responsabile del procedimento di accesso.

La comunicazione di regolarizzazione deve essere inviata entro dieci (10) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il Responsabile del procedimento di accesso fissa un termine per la regolarizzazione non inferiore a quindici (15) giorni.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ARTICOLO 12

Termine del procedimento di accesso formale

Salvo quanto previsto per le richieste di accesso informale, il procedimento conseguente ad una richiesta di accesso formale deve concludersi entro trenta (30) giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

ARTICOLO 13

Controinteressati

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 2, I comma, lett. c) del presente

Regolamento, il Responsabile del procedimento di accesso non appena ricevuta la richiesta stessa effettua la notifica a tali soggetti.

Il Responsabile del procedimento di accesso non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:

- 1) i documenti a cui venga richiesto l'accesso sono pubblicati all'Albo Pretorio;
- 2) la riservatezza dei contro interessati puo' essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi dell'articolo 16, I comma, del presente Regolamento;
- 3) appaia evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- 4) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato all'accesso, che dovranno essere specificate e motivate nel provvedimento finale, e fatta salva, comunque, l'informazione ai contro interessati;
- 5) la richiesta di accesso venga formulata da un Consigliere Comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti contro interessati, il Responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi all'Albo Pretorio, anche telematico, sul sito istituzionale del Comune di Pomarance ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso possono prevedere che i concorrenti, nelle relative domande di partecipazione, consentano espressamente che la notifica ai contro interessati avvenga mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pomarance.

Nell'effettuare la notifica, in particolare nelle ipotesi in cui la stessa venga attuata sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella richiesta di accesso salvo che non siano strettamente necessari ai contro interessati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta medesima.

In ogni caso sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

ARTICOLO 14

Accoglimento della richiesta di accesso. Comunicazione

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso effettuata dal Direttore del Settore competente contiene espressamente l'indicazione della struttura organizzativa presso la quale l'accesso e' consentito e che coincide, di norma, con il Settore stesso.

In tutti i casi in cui l'accesso non possa essere effettuato presso il Settore competente, gli atti saranno trasmessi al Settore Affari Generali dove il richiedente potrà effettuare l'accesso in questione.

La comunicazione di accoglimento contiene altresì l'indicazione di un congruo lasso temporale, comunque non inferiore a quindici (15) giorni, per prendere visione dei documenti ed estrarne eventuali copie.

Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso attribuisce all'interessato la facoltà di accedere in via informale e senza necessità di ulteriore motivazione anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento salvi i limiti all'accesso previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 15

Differimento dell'accesso e temporanea segretezza dei documenti.

Il Responsabile del procedimento di accesso dispone il differimento di quest'ultimo nei casi in cui:

- 1) sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma VI, della L. n. 241/90;
- 2) si debbano salvaguardare specifiche esigenze della Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti istruttori, preparatori, propedeutici ed alle proposte di provvedimenti prima della loro adozione, approvazione o formalizzazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale ed alle procedure di gara sino alla conclusione della relativa procedura salvo che si tratti di atti già definitivi o che il differimento determini un grave pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) ai documenti delle Commissioni che svolgono attività sub procedurali sino all'adozione del provvedimento finale da parte dell'Amministrazione.

Il Responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai contro interessati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento di accesso ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei

dieci giorni a disposizione dei contro interessati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, possibilmente non superiore a venti (20) giorni.

ARTICOLO 16

Limitazione dell'accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso può limitare l'accesso medesimo oscurando alcuni contenuti del documento richiesto laddove ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente.

La valutazione circa la limitazione compete al Responsabile che la effettua tenendo conto degli elementi dichiarati dal richiedente nell'istanza di accesso.

ARTICOLO 17

Esclusione dal diritto di accesso

L'accesso è escluso nei seguenti casi:

- 1) nei confronti dell'attività amministrativa 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;
- 2) nei procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- 3) riguardo alla documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
- 4) riguardo ai progetti inerenti caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;
- 5) riguardo ad atti e documenti concernenti la protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia Municipale;
- 6) documenti attinenti a procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
- 7) fascicoli dei dipendenti comunali nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, rapporti informativi;
- 8) carichi pendenti, certificati del casellario giudiziale, certificazioni antimafia;
- 9) documenti relativi all'attività assistenziale del Comune fatta eccezione per i dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 10) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento di contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro e preordinati a definire la strategia difensiva dell'Ente;

- 11) pareri legali e relativa corrispondenza, atti defensoriali e relativa corrispondenza che non vengano espressamente richiamati in altri provvedimenti accessibili dell'Ente;
- 12) atti formati nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria ed atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. in caso di diniego da parte dell'Autorità Giudiziaria competente;
- 13) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui, al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili salvo preventiva autorizzazione da parte degli stessi interessati;
- 14) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati espressamente in provvedimenti amministrativi;
- 15) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
- 16) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- 17) negli altri casi di cui all'articolo 24, commi I e VI, della legge sul procedimento amministrativo ove ne ricorrano le ipotesi.

ARTICOLO 18

Motivazione del provvedimento diverso dall'accoglimento

Il Responsabile del procedimento di accesso che dispone la limitazione, il differimento o il non accoglimento della richiesta di accesso ne deve fornire la motivazione.

Qualora il diniego discenda da una specifica norma di legge e/o regolamentare che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il Responsabile non è obbligato a dettagliare la motivazione potendo effettuare semplicemente un diretto rinvio alla disposizione medesima.

CAPO IV

DISPOSIZIONI INERENTI IPOTESI PARTICOLARI DI ACCESSO

ARTICOLO 19

Accesso dei Consiglieri Comunali

L'accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'articolo 43, II comma, del D.LGS. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta dagli uffici comunali opera di ricerca e di elaborazione.

La richiesta di accesso non può altresì riguardare atti futuri, in corso di elaborazione, ma solo atti adottati fino al momento della richiesta in questione.

Si applicano anche all'accesso dei Consiglieri Comunali le disposizioni di cui all'articolo 9, commi I, II, III, IV e V, del presente Regolamento.

Sulle fotocopie dei documenti rilasciati ai Consiglieri Comunali viene apposta, con modalità organizzative da predisporre a cura di ciascun Direttore del Settore, la dicitura” **copia ad uso di Consigliere Comunale**”.

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

Per facilitare l'accesso dei Consiglieri Comunali, la richiesta può essere effettuata utilizzando il fac simile allegato al presente Regolamento.

ARTICOLO 20

Rinvio a discipline speciali

Le disposizioni del presente Regolamento vanno coordinate a cura del Direttore del Settore competente Responsabile del procedimento di accesso con tutte le normative settoriali ed in particolare:

- 1) con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195 per l'accesso in materia di informazione ambientale;
- 2) con le disposizioni del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 per l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

ARTICOLO 21

Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato ed effettuato secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 22

Entrata in vigore

Il presente Regolamento e' soggetto a pubblicazione all' Albo Pretorio per la durata di quindici (15) giorni contestualmente alla deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo allo scadere del periodo di pubblicazione.

ARTICOLO 23

Abrogazione espressa

All'entrata in vigore del presente Regolamento e' espressamente abrogato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 28/11/1997 nonché ogni altra disposizione regolamentare dell'Ente in materia di accesso agli atti.

ARTICOLO 24

Rinvio dinamico

Le norme del presente Regolamento si intendono immediatamente disapplicate nell'ipotesi di sopravvenute norme di legge statali o regionali.

In tali casi, nelle more della modifica formale delle disposizioni regolamentari per adeguare le medesime alle prescrizioni di legge si applica direttamente la normativa sovraordinata.

ARTICOLO 25

Pubblicità del Regolamento

Oltre a tutte le forme di pubblicità e/o divulgazione del presente Regolamento previste dalle normative vigenti, una copia cartacea dello stesso sara' depositata presso ciascun Settore a costante disposizione del pubblico.