COMUNE DI TAVAGNASCO

Provincia di TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE

DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L.7 agosto 1990 n. 241)

Approvato con deliberazione del C.C. n 20 del 19.12.2006

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Deliberazione N. del 2006

Indice

ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 3

ART. 2 – Principi generali 3

ART. 3 - Ufficio Segreteria 3

ART. 4 - Titolari del diritto di accesso e di informazione 3

ART. 5 - Responsabile del procedimento di accesso 4

ART. 6 - Accesso informale 4

ART. 7 Accesso formale 4

ART. 8 – Controinteressati 5

ART. 9 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie 5

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta di accesso 6

Articolo 11 – Costi 6

ART. 12 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari 7

ART. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso 7

ART. 14- Silenzio - rifiuto e ricorsi 7

ART. 15 - Limiti e divieti al diritto di accesso 8

ART. 16 - Differimento del diritto di accesso 10

ART. 17 - Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio 10

ART. 18 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale) 11

ART. 19 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento 11

ART. 20 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento 11

ART. 21 - Segreto d'ufficio 11

ART. 22 – Accesso dei consiglieri comunali 11

ART. 23 - Atti preclusi ai consiglieri 12

ART. 24 - Diritto di accesso dei revisori 12

ART. 25 – Accesso per via telematica 13

ART. 26 - Abrogazione di norme 13

ART. 27- Pubblicità 13

ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune di Tavagnasco, ai sensi ed in applicazione dell'art.29 comma 2 alla L.241/90 e s.m e i., nonché dell'art.14 comma 2 del D.P.R.12/04/06 n. 184.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi compreso quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.
4. Il diritto di accesso è esercitatile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso[1].
6. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso.

ART. 2 – Principi generali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

ART. 3 - Ufficio di Segreteria

1. 1. L'ufficio di Segreteria rilascia i documenti e le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini;provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge; distribuisce i modelli per la richiesta formale di accesso e fornisce informazioni circa le modalità per l'esercizio di tale diritto.
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalle leggi in materia e dal presente regolamento.
4. All'Ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

ART. 4 - Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:[2]

   a) i soggetti privati,

   b) le amministrazioni, e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;

   c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;[3]

[1] (art. 22, IV c. L. 241/92 e s.m. e i.)

[2] (art. 22, c.1, lett.b) L.241/90 e s. m. e i.)

[3] (Vedi parere Presidenza del Consiglio dei Ministri)

d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui portatori;

2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione;[4]

ART. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto

ART. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. La richiesta in questo caso, viene esaminata immediatamente e senza formalità. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

ART. 7 Accesso formale

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul fac-simile predisposto dall'amministrazione. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:

   - ci sono dei controinteressati;
   - si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
   - sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.

2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L.241/90.

3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

[4] (art.24,III c. L. 241/90 e s. m. e i.)

ART. 8 – Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individua dei controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. Entro 10 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 diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

ART. 9 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:

   a) le generalità complete del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
   b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
   c) la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
   d) le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
   e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
   f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.

4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente ai sensi del precedente articolo 5.

5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.

6. Il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 12.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti

2. La comunicazione deve contenere:
   a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
   b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
   c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 11.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
9. Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.[5]

Articolo 11 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura).

2. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

3. A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.
4. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

[5] *Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione*

ART. 12 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, al protocollo dell'ente.

2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento.

3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro quindici giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.

4. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 15 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicato via fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

ART. 14- Silenzio - rifiuto e ricorsi

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241/90
2. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge 241/90, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame al Difensore Civico, secondo le procedure

indicate nell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

3. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, il Difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. 4. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, comma 4, si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

ART. 15 - Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, I. c., della L. n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;
d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, alla comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;
g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
i) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
m) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procure Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
n) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
o) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);
p) le denunce relative all' ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
q) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

r) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
s) atti e registri riservati per legge;
t) relativamente agli appalti per forniture di beni ,servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- t1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- t2) ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- t3) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.[6]

3. In deroga a quanto previsto nell'art. 20 del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:

3.a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
3.b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;
3.c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.[7]

7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici diversi dal Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

7. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

[6] (vedi codice appalti D lgs. N. 163/2006)
[7] (art. 24, VII c. L. N.241/90 e s. m. e i..)

ART. 16 - Differimento del diritto di accesso

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

   a) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
   b) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
   c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
   d) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito[8]:

      - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

      - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare
      - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

   Gli atti di cui alla lettera d), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

2. Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

3. Il Responsabile del Servizio responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 17 - Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio

1. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione, e nel termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta, dei seguenti documenti, in pubblicazione o già pubblicati all'albo pretorio:
   a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
   b) ordinanze sindacali;

[8] (vedi codice appalti D lgs. N. 163/2006)

c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
d) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.

ART. 18 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

ART. 19 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:
   - del destinatario dell'atto finale;
   - del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
   - dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
   - di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.

3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dal D.Lgs. N. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e dal precedente articolo 15 e in modo da non recare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

ART. 20 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1. Nel caso in cui il Comune fa ricorso a consulenze legali e queste sono inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

ART. 21 - Segreto d'ufficio

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
   Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

ART. 22 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della L.241/90 o dal segreto di Stato.

2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, il diritto è esercitato senza addebito di spese.

4. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.

5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

   a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;
   b) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
   c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

6. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n.241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti cui all'art. 22 c.1 lett. b della L. 241/90.

ART. 23 - Atti preclusi ai consiglieri

1. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a :

   a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;
   b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
   c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
   d) atti preliminari di procedimenti tributari;
   e) è preclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente o di qualsiasi altro indice o registro.

2. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

ART. 24 - Diritto di accesso da parte dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili del procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordate e senza spese. Secondo quanto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.

2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

ART. 25 – Accesso per via telematica

1. Il Comune di Tavagnasco istituisce una apposita casella di posta elettronica, presso l'Ufficio di Segreteria al fine dell'esercizio del diritto d'accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

ART. 26 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare è abrogato il precedente regolamento sul diritto di *accesso* alle informazioni e ai procedimenti amministrativi

ART. 27- Pubblicità

1. Al presente Regolamento è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del Comune e distribuzione ai consiglieri comunali ed ai cittadini.

2. Viene data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990 n. 241.

Deliberazione della Giunta Comunale n… del……

Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi-L.7 agosto 1990 n. 241es.m.i.

La G.C.

Premesso che:

- L'art. 22 della L.7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i riconosce quale diritto fondamentale dei cittadini, l'accesso agli atti della Pubblica Amministrazione e ne disciplina le modalità ed i limiti;
- Il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 disciplina il diritto alla privacy pertanto detta dei limiti al principio generale di accesso agli atti della P.A.;
- L'art. 43 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 riconosce ai consiglieri comunali il diritto di accesso agli atti e alle informazioni da parte dei consiglieri comunali;
- La L.241/90 ha subito sostanziali modifiche nel corso di questi anni ed in particolare con il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;

Tutto ciò premesso,
Considerato che l'attuale Regolamento comunale di accesso agli atti e alle informazioni, approvato con la deliberazione …… del…… contrasta con le modifiche apportate alla L.241/90, pertanto necessità di aggiornamento;
Vista la proposta di nuovo Regolamento predisposta dagli Uffici.

Dopo ampia discussione,
Dato atto che il Regolamento in oggetto, rientra nell'ambito della organizzazione degli uffici e dei Servizi, pertanto come tale di competenza della Giunta Comunale;
Visti i pareri…
Con votazione favorevole unanime,

DELIBERA

1. Di approvare così come si approva, il nuovo **Regolamento Comunale di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi**, composto di n. 27 articoli che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il Regolamento testè approvato entrerà in vigore il giorno successivo alla esecutività della presente deliberazione e sostituisce a tutti gli effetti ogni atto o regolamento precedente contrastante o incompatibile.