



Regolamento in materia di accesso agli atti

Titolo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 07 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

L'accesso ai documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene a livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

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 è chiesto l'accesso;

controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, diritto di mettersi in relazione con la normativa c.d. della privacy che tutela la riservatezza delle persone.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

La posizione del controinteressato in caso di esercizio del diritto di accesso agli atti non è solo quella formale del soggetto che viene menzionato negli atti rispetto ai quali si chiede l'accesso, ma anche e soprattutto quella sostanziale riferibile ad una tutela seria e meritevole appunto del controinteressato all'accesso che possa, effettivamente e fondatamente, voler proporre un'opposizione all'accesso in parola;

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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

atti amministrativi generali: le deliberazioni, le direttive, i programmi, le istruzioni generali di servizio, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell'amministrazione ovvero che determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta disposizioni per l'applicazione delle medesime;

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;

dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

dato sensibile: dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

dato giudiziario: dato personale idoneo a rilevare i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera da a) a o) e da r) a u) del DPR 14.11.2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 3

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i Servizi ed Uffici del Comune, da qualsiasi persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o atto al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, nei confronti del Servizio od Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di conservare i documenti o atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

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

Il diritto di accesso 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.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, Aziende Speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti interessati, ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

1. ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazione giuridicamente tutelate;
2. agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
3. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
4. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Si intendono per portatori di interessi diffusi o collettivi, in via esemplificativa:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di volontariato;
- le associazioni, fondazioni e comitati di tutela paesaggistico ed ambientale, di ricerca storica ed archeologica;
- i comitati cittadini;
- le organizzazioni che prevedono, saltuariamente, la tutela di interessi pubblici o diffusi.

L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del DPR 28.12.2000, n. 445 si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dai Servizi e dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dallo stesso partecipate, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa senza ritardi ingiustificati.

I Consiglieri Comunali hanno, altresì, diritto di accesso mediante rilascio di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato. Le richieste devono essere evase immediatamente, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di produzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 6

Accesso mediante pubblicazione

Fermo restando quanto disciplinato negli articoli del presente Regolamento, il diritto di accesso si intende in ogni caso realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio, il deposito e ogni altra forma di pubblicità, delle seguenti categorie di documenti:

1. atti deliberativi degli organi di governo del Comune;
2. determinazioni dei Responsabili del Servizio;
3. decreti ed ordinanze del Sindaco;
4. bandi di concorso, selezione, gare d'appalto di opere pubbliche, nonché di acquisto di beni e servizi;
5. avvisi pubblici;
6. direttive, istruzioni, i programmi, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune nell'attività rilevante per l'esterno;

7. ogni altro documento o atto del quale la legge prevede la pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo che sia disposto espressamente un termine diverso.

Chiunque ha diritto ad ottenere l'accesso, senza che possa essergli opposta alcuna limitazione, fermo restando che il diritto può essere esercitato secondo le modalità di cui agli articoli che seguono quando siano scaduti i termini di pubblicazione o quando l'interessato voglia ricevere copia degli atti pubblicati.

Art. 7

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo prima del versamento nell'archivio di deposito, o altro dipendente da lui individuato.

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

Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

Il Responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 241/90, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e in particolare:

1. riceve le richieste di accesso;
2. procede all'identificazione del richiedente;
3. provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
4. valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
5. cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
6. comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
7. comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
8. dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Art. 8

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

E' possibile esercitare il diritto di accesso in via formale o informale.

L'accesso formale implica l'invio di un'apposita istanza scritta, utilizzando anche la specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.

La richiesta formale presentata al Servizio o all'Ufficio diverso nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal medesimo immediatamente trasmessa a quello competente, se desumibile dalla richiesta.

L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, anche se parziale, è subordinato soltanto al

rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 9

Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare o comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante esibizione di documento di riconoscimento in corso di validità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare agli atti.

I tutori e i curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all'accesso devono documentare la loro qualità.

La richiesta deve essere verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità.

L'ufficio, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 10

Accesso formale

Quando sussistano motivi ostativi all'accoglimento della richiesta in via informale ovvero il documento non sia di immediata reperibilità o la richiesta necessiti di un'approfondita valutazione dei motivi, dell'interesse del richiedente, dei suoi poteri rappresentativi o della sua identità oppure siano individuabili soggetti controinteressati, la richiesta deve essere presentata in forma scritta.

I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

1. le generalità del richiedente, desunte da un documento di riconoscimento in corso di validità, complete di indirizzo e numero di telefono. Nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento di identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autentica ai sensi del DPR n. 445/2000;
2. l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
3. le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice esame);
4. la motivazione per la quale si chiede l'accesso, per permettere la valutazione, in capo al richiedente, dell'interesse all'accesso;
5. la specifica se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

6. la data e la sottoscrizione del richiedente.

Nel caso sia richiesta estrazione di copie e qualora esse non vengano ritirate entro 15 giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

Art. 11

Accesso telematico

La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alla casella di posta elettronica del Comune.

La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a secondo che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica di norma l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti e ogni eventuale ulteriore informazione.

Art. 12

Termini del procedimento

Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, e fatto salvo l'accesso informale, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

Decorsi inutilmente trenta giorni la richiesta si intende respinta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione, entro dieci giorni, al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con fax ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere nuovamente dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 13

Comunicazione di avvio del procedimento

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

1. al richiedente;
2. ai soggetti che per legge debbono intervenire;
3. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

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

1. l'ufficio competente per il procedimento, con i relativi orari di apertura al pubblico;
2. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
3. l'oggetto del documento;
4. la circostanza per cui, decorsi trenta giorni dal ricevimento delle osservazioni di cui sopra o dalla comunicazione di accoglimento della richiesta, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
5. i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
6. la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

Art. 14

Comunicazione ai controinteressati

Il Responsabile del Procedimento a cui è presentata la domanda di accesso, se individua soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.

Non va effettuata la notifica ai controinteressati nei seguenti casi:

1. quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
2. quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
3. quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
4. quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento della richiesta.

Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione sull'albo pretorio telematico, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ovvero chiedere di partecipare al procedimento per contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato.

Decorso il termine di dieci giorni, ovvero la fase di partecipazione, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli elementi contenuti nell'opposizione o emersi in sede di partecipazione.

I soggetti che abbiano presentato richiesta accesso atti devono essere informati degli adempimenti richiesti a tutela dei controinteressati.

Art. 15

Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

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

La domanda di accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento per l'accesso formale ed informale.

La domanda per scopi storici dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata all'Ufficio Archivio e Protocollo con le indicazioni dei motivi e delle finalità. Le domande presentate da studenti o tirocinanti devono essere sottoscritte anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

Il Responsabile del Procedimento valuta preliminarmente la pertinenza della domanda di consultazione per scopi storici, con la facoltà di chiedere un parere al Responsabile del Servizio competente per materia. Valuta, inoltre, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti. Provvede, quindi, sulla domanda nel termine di trenta giorni.

Art. 16

Consultabilità dell'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, nel rispetto del D.Lgs 42/2004 e dell'Allegato A al D.Lgs 196/2003.

Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'art. 122 del D.Lgs 42/2004. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili:

1. per scopi amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento;
2. per scopi storici, previo parere della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 123, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs 42/2004.

Art. 17

Accoglimento dell'istanza di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o fax o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del Responsabile del Procedimento, nonché del termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento od atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.

I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, alterati o modificati in qualsiasi modo.

L'interessato, o il soggetto da lui delegato, può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali o spedite mediante posta elettronica certificata, se tecnicamente fattibile.

Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate. Si applicano, in tal caso, le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso

Art. 18

Limitazione e differimento dell'accesso

Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nella richiesta di accesso, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del Responsabile del Procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Nel provvedimento mediante il quale il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata e i motivi.

In particolare, possono essere oggetto di differimento:

1. i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
2. i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
3. i documenti delle commissioni o collegi consultivi che svolgono attività sub procedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 19

Documenti esclusi dal diritto di accesso

L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

1. per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, 801 e successive modifiche, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge n. 241/90 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo art. 24 della Legge n. 241/90;
2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
5. Atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

In particolare, il diritto di accesso è escluso:

1. in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, degli amministratori, dei dipendenti, delle persone fisiche e giuridiche ed enti, per le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - rapporti informativi sul personale dipendente, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
 - accertamenti – medico legali e relativa documentazione;
 - documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico – fisiche delle medesime;
 - documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile, penale;

- atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Art. 20

Tutela della riservatezza

L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.

Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art. 21

Rifiuto all'accesso per esigenze di ordine pubblico e prevenzione e repressione della criminalità

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune di Livigno

Art. 22

Rifiuto per inaccessibilità dei registri privati

E' escluso l'accesso agli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica stabilita con le modalità previste dal presente regolamento. L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi.

Art. 23

Atti endoprocedimentali e di consulenza esterna

Tutti gli atti di natura endoprocedimentale, compresi i pareri legali e le consulenze non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta, sono soggetti ad accesso solo quando risultino citati nel provvedimento finale.

L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

Art. 24

Non accoglimento della richiesta

Il Responsabile del Procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicarne le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il Responsabile del Procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

Titolo III

Rimedi a disposizione del cittadino in caso di rigetto o differimento dell'istanza di accesso

Art. 25

Ricorso al TAR e al Difensore Civico

Il decorso di trenta giorni senza alcuna risposta dall'Amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.

Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Qualora il Difensore Civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Se il richiedente si è rivolto al Difensore Civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Art. 26

Rinvio a discipline speciali

L'accesso in materia di informazioni ambientali è disciplinato dal D.Lgs 19.08.2005, n. 195.

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal D.Lgs 12.04.2006, n. 163.

L'accesso ai dati personali è disciplinato dal D.Lgs 30.06.2003, n. 196.

Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento per quanto compatibili con la disciplina specifica.

Art. 27

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

In riferimento all'accesso ai documenti pubblicati all'albo pretorio informatico, per quanto non compreso nel presente regolamento, si fa rinvio al contenuto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 26.08.2010 avente ad oggetto: "Istituzione albo pretorio informatico del Comune di Livigno. Provvedimenti" e ai suoi allegati.

Art. 28

Norme finali e transitorie

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia.

In particolare, il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 14.11.1997 avente ad oggetto: "Esame ed approvazione regolamento in materia di termine, di responsabilità del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Art. 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il 16° giorno dall'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio conseguente al positivo espletamento delle procedure di approvazione previste per legge.

Sommaro

Titolo I	1
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	1
Art. 1	1
Oggetto del regolamento	1
Art. 2	1
Definizioni	1
Art. 3	2
Ambito di applicazione	2
Art. 4	2
Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso	2
Art. 5	3
Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	3
Art. 6	3
Accesso mediante pubblicazione	3
Art. 7	4
Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 8	4
Modalità di esercizio del diritto di accesso	4
Art. 9	5
Accesso informale	5
Art. 10	5
Accesso formale	5
Art. 11	6
Accesso telematico	6
Art. 12	6
Termini del procedimento	6
Art. 13	6
Comunicazione di avvio del procedimento	6
Art. 14	7
Comunicazione ai controinteressati	7
Art. 15	7
Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	7
Art. 16	8
Consultabilità dell'archivio storico	8
Art. 17	8
Accoglimento dell'istanza di accesso	8
Titolo II	8
Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso	8
Art. 18	8
Limitazione e differimento dell'accesso	8
Art. 19	9
Documenti esclusi dal diritto di accesso	9

Art. 20	10
Tutela della riservatezza	10
Art. 21	10
Rifiuto all'accesso per esigenze di ordine pubblico e prevenzione e repressione della criminalità	10
Art. 22	10
Rifiuto per inaccessibilità dei registri privati	10
Art. 23	10
Atti endoprocedimentali e di consulenza esterna	10
Art. 24	11
Non accoglimento della richiesta	11
Titolo III	11
<i>Rimedi a disposizione del cittadino in caso di rigetto o differimento dell'istanza di accesso</i>	11
Art. 25	11
Ricorso al TAR e al Difensore Civico	11
Art. 26	11
Rinvio a discipline speciali	11
Art. 27	12
Rinvio	12
Art. 28	12
Norme finali e transitorie	12
Art. 29	12
Entrata in vigore	12