Comune di Quartu Sant'Elena

Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. _____ del _____

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni e principi

Articolo 2 – Diritto di informazione e Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 3 - Oggetto del regolamento

Articolo 4 - Oggetto del diritto di accesso

Articolo 5- Titolari del diritto d'accesso

Articolo 6 - Responsabile del procedimento

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 7 - Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

Articolo 9 - Accesso informale

Articolo 10 - Accesso formale

Articolo 11 - Modalità di trasmissione dell'istanza

Articolo 12. Modalità per l'esercizio dell'accesso formale e accoglimento della richiesta

CAPO IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 14 - Esclusione dal diritto di accesso

Articolo 15 - Documenti esclusi dall'accesso

Articolo 16 - Differimento dell'accesso

Articolo 17 - Documenti per i quali l'accesso è differito

Articolo 18 - Esclusione temporanea

Articolo 19 - Limitazioni dell'accesso

Articolo 20 - Non accoglimento della richiesta

Articolo 21 - Comunicazione del provvedimento finale ai controinteressati

Articolo 22 - Ricorso avverso i provvedimenti di diniego o di differimento dell'accesso

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23. Registro delle richieste di accesso

Articolo 24 - Norma finale

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni e principi

Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

b) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

c) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;

d) per “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;

e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi del Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

f) per URP, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Articolo 2 – Diritto di informazione e Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il diritto d’accesso documentale favorisce la partecipazione dell’interessato all’attività amministrativa, assicurandone l’imparzialità e la trasparenza.

2. La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui siano titolari. Il richiedente deve dimostrare di essere “*titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”;

3. Compete all'URP lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento di accesso.

4. L'URP è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Articolo 3 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dell’accesso documentale, da parte dei cittadini, singoli e associati, in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e nello Statuto comunale.

Articolo 4 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato con riferimento a qualunque documento amministrativo secondo la definizione di cui all'art.1, comma 1), lettera e) del presente regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano forma di documento amministrativo.

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.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

6. E' consentita la visione dei documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso e ai documenti nel corso dell'avanzamento del procedimento, anche prima della sua conclusione, in conformità alla previsione di cui all'articolo 10 della legge 241 del 1990.

Articolo 5- Titolari del diritto d'accesso

1. Titolari del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi sono tutti i soggetti "interessati", di cui all'articolo 1, comma 1), lettera c) del presente regolamento.

Articolo 6 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questo, altro o altri dipendenti.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il dirigente del settore competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero il dipendente incaricato dal dirigente.
3. Il responsabile del procedimento provvede a tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 7 - Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione, nonché delle aziende ed enti da essa dipendenti, tutte le notizie, i documenti e le informazioni, in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. Al diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali si applicano le specifiche disposizioni legislative e statutarie, nonché quelle contenute nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta d'accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera d) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.

Articolo 9 - Accesso informale

1. 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.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, dove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata prontamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge 241/1990.

5. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 10. Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. L'interessato può sempre presentare richiesta formale, per la quale verrà rilasciata la ricevuta.

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

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 9 del presente Regolamento.

5. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'amministrazione.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 11 - Modalità di trasmissione dell'istanza

1. Il soggetto interessato può inoltrare l'istanza, debitamente compilata preferibilmente nell'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e nel sito Internet del Comune www. comune.quartusantelena.ca.it, nella sezione modulistica, secondo le seguenti modalità:

a) per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

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

b) a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio Protocollo; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute al Comune dovranno essere registrate in ordine cronologico al protocollo dell'Ente e assegnate all'URP che provvede a trasmetterle all'Ufficio competente, detentore dei documenti.

Articolo 12. Modalità per l'esercizio dell'accesso formale e accoglimento della richiesta

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

2. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, disposta dal Responsabile del procedimento, è comunicata al richiedente a cura dell'URP. Esso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, del referente/i, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a giorni 30 (trenta), per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Decorso il periodo di tempo di cui al comma precedente, senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, per ottenerlo dovrà essere presentata una nuova richiesta.

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

5. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, presso l'URP in alternativa presso l'Ufficio che detiene gli atti indicato nella comunicazione di accoglimento, alla presenza di personale addetto. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrare in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. E' vietato asportare documenti dal luogo in cui è stata consentita la visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo, nonché fotografarli. L'esame dei documenti è gratuito.

8. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento degli importi dovuti per la riproduzione e per i diritti di ricerca, nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale;

9. I singoli settori interessati possono prevedere, con deliberazione di Giunta adottata su loro proposta, costi diversi da quelli fissati per la riproduzione ordinaria, nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà o formati particolari su carta speciale.

10. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

11. Su richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate con autenticazione per conformità all'originale. E' a carico dell'interessato la spesa per imposta di bollo per l'autenticazione. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali, in base alla vigente normativa, è prevista l'esenzione.

12. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca può essere effettuato con le seguenti modalità:

a) bancomat, postamat o carta di credito presso l'URP;

b) bonifico bancario o postale sul conto corrente intestato al Comune di Quartu Sant'Elena;

c) bollettino postale;

d) Piattaforma pagoPA.

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

CAPO IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 14 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 e dal regolamento governativo di

attuazione. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

3. Sono, inoltre, sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuati e riportati nel successivo art. 15.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo n. 196 del 2003, come novellato dal decreto legislativo n. 101 del 2018;

5. In conformità al citato articolo 60 del decreto legislativo n. 196 del 2003, la richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, è accolta solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta stessa è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. Nel caso di richiesta di accesso di cui al comma precedente, se non si perviene alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, l'esecuzione del provvedimento di accoglimento, previamente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono, è differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. In caso di ricorso al tribunale amministrativo regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

Articolo 15 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Sono sottratte, nei limiti stabiliti dall'articolo 14 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dall'amministrazione ai fini dell'attività amministrativa:

a) documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della polizia municipale e all'impiego degli addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le altre forze di polizia;

b) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione, qualora vengano previste nell'organizzazione della polizia municipale, nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del comune;

c) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, a sedi di uffici e organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità, finché dura tale destinazione;

d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e/o valutaria, finché dura tale destinazione;

e) elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

f) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

g) pareri legali espressi dall'Avvocatura comunale o da avvocati esterni all'ente ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;

h) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

i) documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);

l) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

m) accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;

n) documentazione caratteristica, matricolare, nonché relativa allo stato di servizio del personale dipendente per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

o) documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

p) nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;

q) cartelle sociali e socio – assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

r) documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità e benefici di carattere assistenziale (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

s) atti dei privati detenuti occasionalmente dall'amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

t) documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Articolo 16 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento è, altresì, disposto per le categorie di documenti individuati e riportati nell'articolo 17 del presente regolamento.

4. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 2.

6. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.

Articolo 17 - Documenti per i quali l'accesso è differito

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

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

b) 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;

c) in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alle lettere a), b) e c), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Il differimento dell'accesso è altresì disposto per:

d) i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali;

e) atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;

f) rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;

g) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Articolo 18 - Esclusione temporanea

1. Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine.

3. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 4 dell'articolo 14 del presente regolamento.

Articolo 19- Limitazioni dell'accesso

1. Nel caso in cui l'accesso possa essere consentito solo relativamente ad una parte dei contenuti di un documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

Articolo 20 - Non accoglimento della richiesta

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal responsabile del procedimento e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'amministrazione. La comunicazione è trasmessa per conoscenza anche all'URP.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 dovranno recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

3. Nella comunicazione di cui al comma 1, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Articolo 21 - Comunicazione del provvedimento finale ai controinteressati

1. Nel caso in cui nel procedimento attivato su una richiesta di accesso siano stati individuati soggetti controinteressati, il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche agli stessi.

Articolo 22 - Ricorso avverso i provvedimenti di diniego o di differimento dell'accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23. Registro delle richieste di accesso

1. L'URP provvede a registrare l'istanza in un registro unico comunale, composto da tre parti, una per ciascuna tipologia di accesso (documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato) con indicazione delle seguenti informazioni:

- data di acquisizione al protocollo;
- la tipologia di accesso;
- il Settore che gestisce il procedimento di accesso;
- l'oggetto della richiesta;
- l'esito (Accoglimento, Rifiuto parziale, Rifiuto totale, Differimento);
- data della decisione;

Il Registro viene pubblicato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Dati ulteriori" del sito web istituzionale.

Articolo 24 - Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative in materia, nonché lo statuto e gli altri regolamenti comunali.

2. E' abrogato il precedente regolamento, recante: "Disciplina delle modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi", adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 dell'11/12/2009.