



COMUNE DI ANNICCO

Provincia di Cremona

Allegato Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 24/2/2014

Il Segretario Comunale
Sagona dott. Luca

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 07.08.1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni (legge 69/2009), e nell’art. 10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante “Testi unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e del DPR n. 184 del 12.04.2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”, stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- c) 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;
- d) per “**Responsabile del procedimento**”, Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
- e) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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;
- f) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- g) per “**legge**”, la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- h) per “**regolamento**”, il DPR n. 184 del 12.04.2006 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- i) per “**richiesta informale**”, la richiesta fatta verbalmente;
- l) per “**richiesta formale**”, la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenerli.

Art 4 – Diritto dei controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso, come indicato al comma 6 dell'art. 14 del presente Regolamento.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5 – Ufficio per l'accesso

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che, per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Ove necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.
3. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, dei singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 6 – Referente del procedimento di accesso

Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel

provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (allegato modello F) notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.-

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 23.

Art. 8 – Pubblicità degli atti

1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo on line per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere altresì effettuata mediante pubblicazione sul sito web del Comune o su organi di stampa.

Art. 9 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese

1. 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.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

4. 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, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti è gratuito.

6 Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la *speciale tariffa qualora determinata dalla Giunta comunale*, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. I diritti di cui al comma 6 sono riscossi dal personale incaricato.

Art. 10 – Limitazione alle istanze di accesso

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche di registri o di protocolli non riservati per legge o per norma del presente Regolamento è ammessa solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 11 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, ove possibile, è fatto divieto di consentire la visione degli originali.

2. Qualora debba essere esibito l'atto originale, la visione potrà essere consentita con i necessari accorgimenti, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento, in sua costante presenza o in presenza di persona di sua fiducia.

Art. 12 – Mancato assenso all’accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell’accesso, esperite le procedure prescritte all’art. 10 bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13 comma 1.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell’art. 25 della legge 241/1990.

Art. 13 – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell’art. 25 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Responsabile di area, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adottare i provvedimenti di competenza.

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’ufficio comunale competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L’interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata dall’ufficio interessato apposita scheda.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento. Qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni dall’istanza.
5. L’accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l’esistenza di controinteressati, l’interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 4.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l’accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l’accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l’accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all’amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 15 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

1. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 4.

2. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

3. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato per iscritto, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 4 e 16.

Art. 18 – Accesso per via telematica

1. L'istanza di accesso può essere inviata anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.

2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua l'istanza;
- c) se l'istanza è trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;
- d) se l'istanza recante la rirma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Art. 19 – Accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
9. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
10. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
11. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "**Copia rilasciata al Consigliere Comunale Sig. ____ per fini connessi all'esercizio del mandato**".

Art. 20 – Accesso dei Revisori

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei conti presso i singoli responsabili dei servizi, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 21 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi.

Art. 22 – Richiesta di accesso civico

1. I cittadini possono chiedere, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito web istituzionale dell'ente.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va a presentata

al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui all'art 43 del decreto legislativo 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al decreto legislativo 33/2013, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal decreto legislativo 33/2013 .

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 23 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro 30 giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del procedimento, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 24 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 7.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 25 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
 - h) ai documenti per cui specifiche disposizioni normative ne vietano l'accesso.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 7.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
 - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 26 – Responsabilità dei cittadini

Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 27 – Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 28 – Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con delibera consiliare n. 37 del 29.09.1997, modificata con deliberazione consiliare n. 44 del 27/11/1997 e sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 29 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito web del comune nel link "Amministrazione trasparente".

Art. 30 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 31 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 32 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.