



**COMUNE DI MONTIANO**  
PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

*Piazza Maggiore, 3 - 47020 MONTIANO (FC)*  
*tel. 0547-51151/51032 - fax 0547-51160*  
*email: protocollo@comune.montiano.fc.it*  
*sito web: www.comune.montiano.fc.it*



*Servizio Affari Generali*

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Aggiornato alla L.241/90 come modificata dalla L. 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R.  
184/2006)

***Approvato con delibera di C.C. n. 15 del 30/03/2009***

***Entra in vigore dal 31/03/2009***

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto, titolarità, finalità e ambito di applicazione

Art.2 - Principi generali e diritto di informazione

Art. 3 – Albo pretorio e pubblicità degli atti

Art. 4 - Costi

### **TITOLO II – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso e di informazione

Art. 6 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 7 – Controinteressati

Art. 8 – Accesso informale

Art. 9 – Accesso formale

Art. 10 - Termini

Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta di accesso, limitazione o differimento

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI SUI CASI DI ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 13 - Esclusioni dal diritto di accesso

Art. 14 - Limitazioni e differimento del diritto di accesso

Art. 15 - Diritto di accesso e tutela alla riservatezza

#### **TITOLO IV - CASI PARTICOLARI DI DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 16 - Accesso dei consiglieri comunali

#### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 17 - Abrogazione di norme

Art. 18 - Entrata in vigore

## TITOLO I

### **Principi generali**

#### **ART. 1 Oggetto, titolarità, finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Montiano al momento della richiesta, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ai sensi ed in applicazione di quanto previsto dal Capo V della L. 241/90, così come modificata dalle Leggi 15 e 80 del 2005, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. 12/04/2006 n. 184.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, sia provvedimenti definitivi che atti preparatori, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Montiano, ivi compresi quelli dei Consorzi, Aziende, Società, Istituzioni o altri Enti, Associazioni e Comitati, pubblici e privati, soggetti gestori di pubblici servizi.
3. Ai sensi dell'art. 22 lettera d) L.241/90, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dal Comune di Montiano e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune di Montiano ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere .
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Montiano che non abbiano forma di documento amministrativo, fatta salva la garanzia del diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona.
6. 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 di accesso, così come indicato dall'art. 2, comma 2, legge 184/2006 .

#### **ART. 2 Principi generali e diritto di informazione**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Montiano per favorire la partecipazione e per assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire nel territorio comunale i livelli essenziali delle prestazioni riguardanti i diritti civili e sociali che, in base a quanto stabilito dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.
2. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, e la partecipazione dei

cittadini, l'Amministrazione rende pubblici, a cura dei settori competenti e con mezzi idonei, le informazioni contenute in atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

3. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1987, n. 223);
  - b) ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10, 12 e 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31; art. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380)
  - c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n. 118);
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441 e successive modifiche e integrazioni);
  - i) agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (D.Lgs. n.163/2006 e successive modifiche e integrazioni).
4. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.
5. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza, oltre che attraverso la pubblicazione all'Albo pretorio, anche attraverso il deposito o altra forma di pubblicità idonea, ivi comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso e su ogni altro evento che sia necessario ed opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti, ferma restando in capo all'Amministrazione la facoltà di adottare ogni altro strumento più idoneo, la pubblicazione di bollettini periodici, di fogli di informazione e di orientamento, l'indizione di pubbliche conferenze, l'organizzazione di visite guidate e altri strumenti similari.
8. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione Comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

9. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

### ART. 3 Albo pretorio e pubblicità degli atti

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio nel quale vengono pubblicate tutte le deliberazioni comunali e tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente i quali sono affissi all'albo pretorio per il periodo stabilito.
2. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale e alla presenza dell'incarico alla tenuta dell'albo pretorio.
3. Quando la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, nel quale vengono indicati l'organo che lo ha emesso o adottato, nonché l'ufficio presso il quale è depositato l'atto.

### ART. 4 Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie – anche se parziali – è subordinato al pagamento delle sole spese di riproduzione determinate ed aggiornate con appositi atti e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

## TITOLO II

### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### ART. 5 Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi, consistente nel diritto di prendere visione e/o di estrarre copia degli stessi:
  - a) I soggetti privati a condizione che dimostrino di avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
  - b) Le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere,

mediante istanza presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo;

- c) Enti e strutture associative nei limiti della presa visione ed acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutarî dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
- d) Ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi limitatamente alla presa visione ed estrazione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori, mediante istanza formulata dal suo rappresentante o primo firmatario.

#### ART. 6 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il responsabile dell'unità organizzativa o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento d'accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio di deposito.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio di deposito, il cui procedimento è concluso, la verifica dell'ammissibilità della domanda è effettuata dal Responsabile dell'unità competente che ha formato l'atto, il quale dovrà anche fornire gli elementi necessari all'individuazione del documento, qualora la richiesta di accesso non li contenga.

#### ART. 7 Controinteressati.

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Nel caso in cui, a fronte di una richiesta di accesso, il responsabile individui soggetti qualificabili come controinteressati, in base al contenuto dei documenti per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia della domanda tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine il responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

#### ART. 8 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, così come definiti dall'articolo precedente, 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. In questo caso, salve eventuali esigenze d'ufficio, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la facile individuazione, specificare e comprovare l'interesse diretto concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il responsabile del procedimento di accesso esamina immediatamente e senza altre formalità la richiesta, la quale viene accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e sull'accessibilità del documento, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale domanda d'accesso.
5. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed i relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10, 12 e 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31; artt. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 n.380).
6. Sono inoltre considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione dei documenti di cui all'allegato 3 al presente regolamento durante il periodo di pubblicazione

#### ART. 9 Accesso formale

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo precedente comma 4), il diritto di accesso può essere sempre esercitato in via formale.
2. L'accesso formale si esercita mediante presentazione di richiesta scritta da compilarsi sul facsimile predisposto dall'Amministrazione e reperibile presso l'ufficio URP, nonché sul sito internet del Comune.
3. La domanda può essere presentata direttamente all'ufficio URP o inviata mediante posta ordinaria, raccomandata o via fax, allegando, in questo caso, copia fotostatica del documento di identità in corso di validità firmata.
4. Nella richiesta di accesso devono essere indicati:
  - a cognome, nome luogo e data di nascita, indirizzo e se possibile, telefono, fax ed e-mail del richiedente;
  - b gli estremi del documento di identificazione o fotocopia del documento di identità o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi utili che ne consentano l'individuazione;
  - e la motivazione della richiesta;

- f l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo o in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
  - g la data e la sottoscrizione del richiedente.
5. La richiesta di accesso, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/90.
  6. L'ufficio URP provvede alla registrazione cronologica delle richieste pervenute in apposito registro, dopo averne verificato la completezza e, qualora non disponga delle informazioni o dei documenti richiesti, provvede, entro 3 giorni, alla trasmissione delle domande al responsabile del procedimento dell'ufficio competente.
  7. Il responsabile del procedimento dell'ufficio competente è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 10.

#### ART. 10 Termini

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio URP o dalla data di ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3 dell'art. 9.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta, ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento d'accesso, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando lo stesso a perfezionare la domanda. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata..

#### ART. 11 Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento di richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti e l'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne la copia.
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. L'accoglimento della richiesta di accesso di 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 e del presente regolamento.
4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.4 del presente regolamento.
6. Qualora sia richiesto che le fotocopie vengano rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento del ritiro dei documenti.

#### ART. 12 Non accoglimento della richiesta di accesso, limitazione o differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui agli elenchi 1 e 2 allegati al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata, o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso o effettuata contestualmente alla richiesta.
3. L'atto che dispone il differimento di accesso ne indica la durata che può anche coincidere con il verificarsi di condizioni risolutive.
4. Nel caso in cui l'esclusione di accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, il diritto di accesso può essere limitato, mediante l'esibizione in visione o il rilascio di copie parziali del documento stesso, indicando le pagine omesse .
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma di legge ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.
7. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L.241/90.
8. Con la comunicazione dell'esclusione, espressa o tacita, o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del suo diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore Civico, attivabili secondo i commi 4, 5 e 5 bis dell'art. 25 della legge 241/90.

### TITOLO III

#### **Disposizioni sui casi di esclusione, differimento e limitazione dal diritto di accesso**

#### ART.13 Esclusioni dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge 241/90.
2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dal comma precedente, nei confronti delle categorie degli atti formati o detenuti dal Comune di Montiano elencati nell'elenco 1, allegato al presente regolamento.
3. Tale elenco è soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione della Giunta comunale, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorchè le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.
4. Fatto salvo quanto previsto nei precedenti commi, l'Amministrazione, a seguito di valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e di ciascun caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - atti e documenti che riguardino la sfera privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - atti e documenti dalla cui divulgazione possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa;
  - atti e documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte.
4. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare ai fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
5. Non può essere negato il diritto d'accesso ai procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### ART. 14 Limitazioni e differimento del diritto di accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. I Responsabili competenti per materia, con proprio atto motivato, possono differire l'accesso di documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 24, c.1 e 6 della L.241/90;

3. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori dei procedimenti amministrativi :
  - a. quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 13;
  - b. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione durante la fase preparatoria di provvedimenti, e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - c. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, per un periodo non superiore a 15 giorni.
  - d. per gli atti predisposti dall'ufficio legale, o di consulenti legali dell'ente, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso, fino al momento di conclusione della causa.
  - e. nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 163/2006.
4. In caso di differimento, il provvedimento motivato del Responsabile dell'accesso, dovrà essere inviato al richiedente entro 30 gg. dalla presentazione della domanda e deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che non può protrarsi oltre 30 gg. dalla data di cessazione delle esigenze che determinano il differimento.
5. Oltre a quelle previste dal presente articolo sono individuate dall'Amministrazione le categorie di documenti, da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti in via assoluta o parziale ovvero temporaneamente sottratti all'accesso.
6. Tali documenti sono indicati nell'elenco 2 allegato al presente regolamento facente parte integrante dello stesso.

#### ART. 15 Diritto di accesso e tutela alla riservatezza

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorchè la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (Art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (Art. 24 Cost.).
2. Nei procedimenti selettivi per l'accesso agli impieghi, l'accesso agli atti del procedimento da parte dei concorrenti interessati è esercitabile a seguito di pubblicazione della determina di approvazione delle operazioni di concorso.
3. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.

In particolare, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.

5. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. E', invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse
6. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma precedente e dall'art. 14, comma 3, lettera b).

#### TITOLO IV

##### **Casi particolari di accesso**

###### **ART. 16 Accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto, ai sensi dell'art.43, comma 2, del D.L.vo 267/2000 e dell'art.20, comma 5, dello Statuto Comunale, di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutti gli atti, le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato con le modalità di cui al Regolamento del Consiglio Comunale.

#### TITOLO V

##### **Disposizioni finali**

###### **ART. 17 Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare è abrogato il precedente "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi", approvato con delibera di C.C. n. 29 del 30.06.1993 e successive modifiche.

###### **ART. 18 Entrata in vigore**

2. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

#####