

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 - Fonti e finalità	3
Art. 2 - Definizione	3

CAPO II – GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3 – Le garanzie operative.....	4
Art. 4 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti.....	4

CAPO III – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso.....	5
Art. 6 - Gestione del servizio	5
Art. 7 – Rimborso costi di riproduzione	5
Art. 8 - Pubblicazioni all'albo pretorio	6
Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso.....	6
Art. 10 – Accesso per via telematica.....	6
Art. 11 - Accesso informale	7
Art. 12 - Accesso formale	7
Art. 13 - Controinteressati	7
Art. 14 – Accoglimento della richiesta.....	8
Art. 15 - Accesso agli atti istruttori	8

CAPO IV – LIMITAZIONI, DIFFERIMENTI ED ESCLUSIONI

Art. 16 – Limitazioni del diritto di accesso.....	9
Art. 17 – Differimento dell'accesso	9
Art. 18 - Esclusioni dell'accesso	10
Art. 19 – Esclusioni dell'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni	11
Art. 20 – Mancato accoglimento della richiesta.....	11

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 21 - Circolazione dei dati all'interno dell'ente e privacy.....	12
Art. 22 - Concessionari di servizi pubblici, istituzioni e società partecipate.....	12

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Pubblicità	12
Art. 24 - Entrata in vigore	13

CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Trezzo Sull'Adda al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 e dallo Statuto Comunale al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì finalizzato ad assicurare i 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.

Articolo 2 Definizioni

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse del Comune di Trezzo sull'Adda, da questo formati o detenuti stabilmente. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) per "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;
- b) 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;
- c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale 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;
- d) per "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.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e i documenti prodotti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

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

5. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.

CAPO II – GARANZIE RELATIVE ALL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 Le garanzie operative

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. Per l’accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. n. 195/2005.

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

5. Al fine della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l’Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso al sito del Comune.

6. L’atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l’indicazione dell’ufficio presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a cinque giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Articolo 4 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l’art. 43 del T.U. n. 267/2000.

2. Il procedimento per l’esercizio del suddetto diritto è disciplinato nel Regolamento del Consiglio Comunale vigente, al quale si rinvia.

3. Al fine di garantire l’adempimento delle funzioni previste dalla legge l’organo di revisione del Comune ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell’ente, come richiamato dall’art.239 del D.Lgs. 267/00. Le modalità di accesso sono disciplinate nel regolamento di contabilità dell’ente.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'istituzione di un apposito servizio individuato nel funzionigramma dell'ente ed è garantito mediante procedimenti amministrativi semplificati, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. La richiesta di accesso deve essere presentata al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna Unità organizzativa, ovvero presso lo Sportello polifunzionale.

3. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, anche con strumenti elettronici e telematici;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) mediante l'accesso formale.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

5. La richiesta, rivolta al Comune di Trezzo Sull'Adda, può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- a) via telematica, utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Amministrazione, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.it);
- b) via posta;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale;

Art. 6 - Gestione del servizio

1. Ogni Unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento comunale, provvede a dare esecuzione al procedimento di accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

2. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere individuato un apposito spazio, ovvero in mancanza di un locale idoneo, la visura deve svolgersi presso l'ufficio del responsabile del procedimento cui l'atto si riferisce o del depositario del documento.

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 deve essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata specificata nella richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere i documenti in visione.

Articolo 7 Rimborso costi di riproduzione

- 1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando, su richiesta dell'interessato, il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

3. Gli importi di cui al comma 2 sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 8 Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 267/2000, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Articolo 9 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente. Qualora il responsabile di settore designasse altro soggetto, la responsabilità del procedimento di accesso ricadrebbe su quest'ultimo.

2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede a dare esecuzione al procedimento con le modalità di cui agli articoli del presente regolamento.

3. Le richieste presentate allo Sportello polifunzionale dell'ente sono esaminate e trattate dal responsabile di tale unità quando trattasi di atti e documenti gestiti interamente in tale servizio, in caso contrario verranno inoltrate al responsabile del servizio interessato, depositario dell'atto, al fine dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti sono depositati nell'archivio storico. Per gli atti depositati nell'archivio corrente, il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 10 Accesso per via telematica

1. L'amministrazione comunale, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, ha istituito apposita casella di Posta Elettronica Certificata al fine dell'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Le modalità d'invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR n° 445 del 28.12.2000, e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del DPR n° 68 del 11.2.2005 e dal D.Lgs. n° 82 del 7.3.2005.

2. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

3. L'Amministrazione comunale adotta le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale nonché la divulgazione non autorizzata, indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Art. 11 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, allo Sportello polifunzionale ovvero all'ufficio dell'Amministrazione 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 comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Nel caso in cui provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990.

4. L'ufficio preposto ad accogliere la richiesta, qualora in base al contenuto del documento oggetto dell'accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

5. La consultazione di pubblicazioni ufficiali si effettua su richiesta informale degli interessati senza necessità di identificazione del richiedente.

Articolo 12 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 in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio preposto invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, dandone comunicazione all'interessato.

3. La richiesta può essere inviata per via telematica, posta, telefax o presentata di persona allo Sportello polifunzionale o all'ufficio interessato.

4. La richiesta di accesso formale è esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 13 Controinteressati

1. Il responsabile del diritto di accesso qualora, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, individui soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990, modificata dalla Legge 15/2005, come controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento

di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del diritto di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, evade la richiesta.

Art. 14 Accoglimento della richiesta

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti richiesti e comunque entro trenta giorni.

2. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi, il nominativo del responsabile del procedimento e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a cinque giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.

3. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

4. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse del richiedente e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati. La copia dei documenti digitali può essere inviata per via telematica, oppure memorizzata su supporti compatibili.

6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento e se la documentazione è complessa e voluminosa la visione può essere ripartita in più giorni.

7. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato.

Art. 15 Accesso agli atti istruttori

1. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, al destinatario dell'atto finale ovvero al soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, nonché al controinteressato.

CAPO IV - LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONI DELL' ACCESSO

Articolo 16 Limitazioni del diritto di accesso

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Qualora il documento di cui si richiede l'accesso ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

3. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere consentito con esclusione della parte dell'atto recante i motivi che sono alla base della concessione del beneficio.

4. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso deve essere limitato al contenuto dell'atto, oscurando le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

5. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, di norma documentati mediante atti di incarico o richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche e associazioni locali. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

Articolo 17 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso dispone il differimento dell'accesso quando occorre tutelare temporaneamente gli interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 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.

2. In particolare, è previsto il differimento di cui al comma 1:

a) quando risulta la necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, oppure alla contestazione e applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006 e della normativa comunque vigente;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali e/o selettive, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento e comunque fino all'approvazione definitiva della graduatoria finale;

d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

3. L'atto del responsabile del procedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 18 Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o già sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nell'ambito di procedimenti selettivi.
- e) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario;
- f) i documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva decentrata integrativa e gli atti interni connessi;
- g) i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili di proprietà comunale e dei relativi sistemi informativi, ivi compreso il D.P.S., il Piano di Sicurezza CIE ed altri piani previsti dalle norme.

2. Per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni, sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Art. 19 Esclusione dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e l'inerente corrispondenza;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorribili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.
- d) le note e i documenti caratteristici o gli accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale;
- e) la documentazione utilizzabile o relativa a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- f) i rapporti informativi e le schede di valutazione del personale dipendente;
- g) i documenti relativi a ricorsi in genere da parte del personale dipendente;
- h) la documentazione relativa alla situazione familiare, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi, imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) gli atti relativi alla concessione di benefici assistenziali (sussidi, prestiti, mutui) limitamente agli aspetti che concernano la situazione economico-sanitario-familiare dei beneficiari nel rispetto della vigente normativa;
- l) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
- m) la documentazione inerente procedimenti penali , compresi i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, compresi quelli relativi al codice della strada.

3. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o l'estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche, cataloghi di atti e documenti, ovvero per richieste generiche relative a intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività ed elaborazione da parte degli uffici.

5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai punti precedenti non operano per uffici della stessa Amministrazione diversi da quelli che detengono i documenti, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni svolte nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Art. 20 Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con un provvedimento del responsabile del procedimento di accesso, il quale motiva le ragioni con riferimento alla normativa vigente, agli articoli del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero rivolgersi al difensore civico.

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 21 - Circolazione dei dati all'interno dell'ente e privacy

1. Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 196/2003 Codice della Privacy, il Piano Esecutivo di Gestione, a cui si rimanda, individua il Titolare, i Responsabili e gli Incaricati del trattamento dei dati.

2. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il rilascio di atti contenenti dati personali, deve essere scritta e motivata al fine di valutare la compatibilità con i fini istituzionali e non ledere i diritti dei terzi tutelati dal D. lgs. 196/2003.

3. Il responsabile del procedimento dopo avere valutato che il trattamento e la comunicazione dei dati personali non ledano i diritti tutelati dal D. Lgs. 196/2003, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, il responsabile di procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

5. Ogni richiesta di accesso che comporta il trattamento dei dati personali e la circolazione degli stessi all'interno dell'ente, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali. E' fatto divieto di trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse.

Articolo 22 Concessionari di servizi pubblici istituzioni e società partecipate

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie può essere esercitato nei confronti delle istituzioni, delle aziende speciali, delle società partecipate e dei gestori di pubblici servizi.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relative all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune;

3. Le convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 Pubblicità

1. Al presente regolamento è data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'ente e mediante deposito di copia presso lo Sportello polifunzionale.

Articolo 24 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno seguente alla sua pubblicazione all'albo pretorio, pubblicazione che segue l'avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della delibera di adozione.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare deve intendersi sostituito il precedente "Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi".