

Comune di Lendinara

Regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 96 DEL 29.11.2007
ESECUTIVA A' TERMINI DI LEGGE.

Dopo l'esecutività della Delibera di approvazione il presente Regolamento è stato pubblicato
all'Albo Pretorio per quindici (15) giorni consecutivi dal 24.12.2007 al 08.01.2008 ed è entrato
in vigore il 09 GENNAIO 2008.

INDICE

Titolo I Dei diritti di accesso

| | |
|--|--------|
| Art. 1 – O g g e t t o | pag. 3 |
| Art. 2 – Ambito normativo di riferimento | pag. 3 |
| Art. 3 – Ambito di applicazione | pag. 3 |
| Art. 4. – Richiesta di accesso da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi | pag. 4 |
| Art. 5 – Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali | pag. 4 |

Titolo II Modalità di esercizio del diritto di accesso

| | |
|--|---------|
| Art. 6 – Accesso mediante pubblicazione | pag. 5 |
| Art. 7 – Accesso informale | pag. 5 |
| Art. 8 – Procedimento di accesso formale | pag. 6 |
| Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso | pag. 6 |
| Art. 10 – Notifica ai controinteressati | pag. 7 |
| Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso | pag. 7 |
| Art. 12 – Non accoglimento della richiesta | pag. 7 |
| Art. 13 – Il differimento dell'accesso | pag. 9 |
| Art. 14 – Accesso per via telematica | pag. 10 |
| Art. 15 – Tutela della riservatezza personale | pag. 10 |
| Art. 16 – Spese connesse con il diritto di accesso | pag. 10 |
| Art. 17 – Costi di ricerca e di riproduzione | pag. 10 |

Titolo III Diritto di informazione

| | |
|---|---------|
| Art. 18 – Diritto di informazione | pag. 11 |
| Art. 19 – Diritto di udienza | pag. 11 |
| Art. 20 – Guida informativa | pag. 11 |
| Art. 21 – Pubblicazioni nell'albo pretorio | pag. 11 |
| Art. 22 – Pubblicazioni nel territorio comunale | pag. 12 |

Titolo IV Gestione e trasmissione dei dati

| | |
|--|---------|
| Art. 23 – Disponibilità dei dati | pag. 12 |
| Art. 24 – Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati | pag. 12 |

Titolo V Disposizioni finali

| | |
|--|---------|
| Art. 25 – Verifiche e controlli | pag. 13 |
| Art. 26 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento | pag. 13 |
| Art. 27 – Entrata in vigore | pag. 13 |

Titolo I

Dei diritti di accesso

Art. 1 – O g g e t t o

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di seguito denominata: " legge " .

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

Art. 2 – Ambito normativo di riferimento

1. Il presente Regolamento costituisce integrazione ed esecuzione della norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella legge, nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

2. 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 o con altra modalità idonea a consentire l'esame del documento od atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;

b) 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;

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 "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;

e) 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.

Art. 3 – Ambito di applicazione

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

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

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

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati da ciascun Responsabile di Servizio, entro il termine di sei (6) mesi, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

6. I provvedimenti generali organizzatori riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione e presentazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
- b) le categorie di documenti o atti di interesse generale da pubblicare nei luoghi e locali degli Uffici accessibili ai cittadini, specificando, se necessario, le tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) le categorie di documenti o atti di interesse generale da pubblicare sul sito web del Comune;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata.

Art. 4. – Richiesta di accesso da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi

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

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

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

Art. 5 – Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

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

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

3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

Titolo II

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 6 – Accesso mediante pubblicazione

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

§ atti deliberativi degli organi di governo del Comune;

§ decreti ed ordinanze del Sindaco;

§ bandi di concorso, di selezione, di gare d'appalto di opere pubbliche, nonché di acquisto di beni e servizi;

§ avvisi pubblici;

§ direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dal Comune nell'attività rilevante per l'esterno;

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

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

Art. 7 – Accesso informale

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

3. La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.

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

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto nel quale dovrà essere specificato il recapito del richiedente e se vi è stata esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

6. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dei " Punti Informativi ", i quali provvedono a trasmetterla all'Ufficio o Servizio competente entro 3 giorni dal ricevimento.

7. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 8. – Procedimento di 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 di Servizio o un suo incaricato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui rilascia ricevuta. L'istanza di accesso non sconta l'imposta di bollo.
2. L'istanza formale può essere presentata anche su iniziativa dell'interessato. L'istanza può essere inviata per via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. La richiesta formale presentata a Servizio od Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal medesimo immediatamente trasmessa a quello competente, se desumibile dalla richiesta. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato nelle forme ritenute più idonee.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 7.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (30), ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al Servizio od Ufficio competente.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio od Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni (10), ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con fax ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso

1. " Responsabile del procedimento di accesso " è il Responsabile di Servizio o altro dipendente, espressamente individuato dal Responsabile di Servizio, quale titolare del procedimento amministrativo cui l'atto o documento fa riferimento o quale addetto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. " Il Responsabile del procedimento di accesso " cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - d) valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
 - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
 - h) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Art. 10 – Notifica ai controinteressati

1. Se il " Responsabile del procedimento di accesso" individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax o altra modalità ritenuta idonea, oppure per via telematica per coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti e documenti connessi che appartengono al medesimo procedimento amministrativo.
3. Entro dieci giorni (10) dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o fax o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti (20) giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento od atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.
3. I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.
4. L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.
5. Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica certificata, se tecnicamente fattibile.
6. In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge, secondo le modalità stabilite dall'art. 16 del presente Regolamento.
7. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

1. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.
2. 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'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o fax o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5 bis, della legge.

4. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

- § documenti contenuti nei fascicoli personali o comunque riguardanti il trattamento giuridico, economico e i provvedimenti disciplinari dei dipendenti del Comune, anche se cessati, di altri soggetti aventi a qualsiasi titolo rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;
- § documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale, commerciale e tributaria relative a terzi, in possesso del Comune a qualunque titolo;
- § documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali è prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
- § offerte e/o progetti presentati dalla Ditte partecipanti alle gare indette dal Comune, quando detti documenti implicino conoscenze scientifiche e tecniche e procedimenti realizzativi di particolare innovazione tali da costituire specifico patrimonio delle Ditte stesse;
- § documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- § relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- § atti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- § rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- § gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- § verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- § atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- § pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- § notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- § gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- § alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- § alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
- § alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 della legge n. 890/77);
- § ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 d.lgs. n. 322/89);
- § alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 del D.P.R. n. 285/90);
- § ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge n. 1064/55; D.P.R. n. 432/57);
- § alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge n. 82/91; d.lgs. n. 119/93);
- § agli atti di stato civile, tranne nei casi di rilascio di copia previsti dal Regolamento dello stato civile.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.

6. Il diritto di accesso è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi tutelati o a persona da questi incaricata e munita di delega con firma associata a fotocopia di un documento d'identità del delegante o nel caso di decesso dell'interessato, da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la qualità di erede.

7. E' comunque garantita a terzi la visione e copia degli atti e documenti la cui conoscenza sia dichiaratamente necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, fatte salve le limitazioni derivanti dall'applicazione della legge sulla privacy.

Art. 13 – Il differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o fax o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei (6) mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

3. Il differimento deve altresì essere disposto per l'accesso ai seguenti atti ed informazioni dagli stessi desumibili:

A) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale -

i dati e documenti presentati dai candidati compresi gli elaborati relativi alle prove sostenute, fino alla data di esecutività della deliberazione di approvazione della graduatoria; tale differimento non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

B) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti -

i documenti prodotti da terzi fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

C) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o concessioni:

C1 - verbali delle commissioni preposte all'apertura delle buste, fino alla data di esecutività della delibera di aggiudicazione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara;

C2 - capitolati di gara fino all'invio degli stessi alle ditte ammesse a partecipare alla gara;

4. Resta disciplinato dal Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 163/2006, il differimento nelle seguenti procedure di affidamento degli appalti o concessioni:

4.1 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

4.2 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito nei casi di licitazione privata e di appalto concorso, nonché l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte nelle procedure negoziate e gare informali, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

4.3 - offerte presentate da soggetti che hanno partecipato alla gara, con esclusione delle offerte tecniche, fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto.

Art. – 14 Accesso per via telematica

1. Il Comune assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Per quanto non previsto, per le modalità di invio delle domande e delle relative sottoscrizioni si rinvia all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, agli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 15 – Tutela della riservatezza personale

1. Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della regolamentazione comunale in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.
2. Nel caso di atti e 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 – Spese connesse con il diritto di accesso

1. La copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione.
2. All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente, da assolvere mediante pagamento presso la Tesoreria comunale o altra modalità concordata con il Servizio Finanziario.
3. Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.
4. I costi di ricerca e riproduzione non sono dovuti se a richiedere copie degli atti o documenti sono i consiglieri comunali o soggetti pubblici nell'adempimento di obblighi o facoltà di legge o di regolamento.
5. Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

Art. 17 – Costi di riproduzione

1. La Giunta Comunale determina ed aggiorna periodicamente gli importi di cui all'articolo precedente.

Titolo III Diritto di informazione

Art. 18 – Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione è generalmente garantito ai singoli cittadini mediante i “ Punti Informativi” e il sito web istituzionale.
2. I Responsabili di Servizio assicurano che i rispettivi uffici forniscano le informazioni per le materie di propria competenza.
3. Dell’indirizzo della sede, dell’orario di apertura al pubblico, dei numeri telefonici e degli indirizzi di posta elettronica degli Uffici viene data ampia diffusione.
4. Sul sito web sono resi disponibili gli atti normativi, i programmi amministrativi generali e di pianificazione del Comune.

Art. 19 – Diritto di udienza

1. I cittadini possono chiedere di essere ricevuti dagli Amministratori e dai Responsabili di servizio o da loro delegati per prospettare problemi e questioni di interesse individuale e collettivo di competenza comunale.
2. Il diritto di udienza si esercita:
 - a) nei confronti degli Amministratori, mediante una richiesta motivata, anche informale, di ricevimento da presentarsi presso l’Ufficio Segreteria. L’udienza, compatibilmente con gli impegni istituzionali, viene concessa entro dieci (10) giorni dalla presentazione della richiesta;
 - b) nei confronti dei Responsabili di Servizio, mediante richiesta motivata, anche informale, avanzata presso il Servizio cui il Responsabile è preposto. L’udienza, ove non possa essere concessa immediatamente, può essere differita di non oltre sette (7) giorni.
3. Presso ogni ufficio del Comune deve essere esposto, in maniera ben visibile al pubblico, un avviso indicante i giorni e gli orari destinati al ricevimento del pubblico.

Art. 20 – Guida informativa

1. L’Amministrazione Comunale ha la facoltà di provvedere alla pubblicazione di una guida informativa del Comune contenente l’organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono ed indirizzi di posta elettronica, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l’indicazione delle competenze di ciascuna struttura, le attività ed iniziative svolte ed in programma.
2. La guida viene distribuita presso gli Uffici ed i Servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Art. 21 – Pubblicazioni nell’albo pretorio

1. A norma dell’art. 28 dello Statuto, in un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l’albo pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell’albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio dei permessi di costruzione, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione

edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

3. Una specifica sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Art. 22 – Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, la Giunta Comunale può disporre l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di almeno un quadro di adeguate dimensioni riservato esclusivamente alle affissioni del Comune o per il suo tramite, di altri enti pubblici.

Titolo IV Gestione e trasmissione dei dati

Art. 23 – Disponibilità dei dati

1. I dati personali e non, detenuti dal Comune per ragioni istituzionali, sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dalla legge, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico.

2. Al fine di rendere possibile l'utilizzo in via telematica dei dati in possesso del Comune da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni, il Comune predispone, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche e di sicurezza stabilite dalla vigente normativa.

Art. 24 – Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati

1. Il Comune favorisce, attraverso accordi, la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

2. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

3. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

4. Il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente. Tale autorizzazione può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

5. Le attività di cui ai commi precedenti devono essere svolte senza oneri per il Comune.

Titolo V Disposizioni finali

Art. 25 – Verifiche e controlli

1. I Responsabili dei Servizi presentano, su richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale, rapporti specifici in ordine all'applicazione della normativa in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi e del presente Regolamento, nonché relazioni inerenti l'attuazione delle disposizioni organizzative adottate ai sensi del precedente art. 3.

Art. 26 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

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

2. Le modifiche saranno apportate entro sei (6) mesi dall'entrata in vigore delle norme di cui all'articolo precedente o dalla comunicazione di circolari interpretative in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, va pubblicato all'Albo Pretorio per quindici (15) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.