



**COMUNE DI MASAINAS**  
Provincia di Carbonia Iglesias

**REGOLAMENTO PER  
L'ACCESSO AGLI ATTI E AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 1**  
**Finalità e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Masainas, di seguito solo Comune, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificata ed integrata dalla Legge 11.02.2005 n. 15 e dal D.L. 14.03.2005 n. 35 convertito in Legge 14.05.2005 n. 80, e del regolamento di cui al D.P.R. 12.04.2006 n. 184 nonché in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) e del D.lgs 14.03.2013 n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi - mediante esame e/o estrazione di copia - nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dal Comune al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

4. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità del Comune o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5, e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

**Articolo 2**  
**Pubblicità degli atti**

1. Il Comune oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale ai sensi del D.lgs 14.03.2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Allo scopo di ottemperare all'obbligo di pubblicazione degli atti all'Albo, tutelando il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, Il Comune garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque

fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.lgs 14.03.2013 n. 33.

**Art. 3  
Accesso Civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

3. L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione del documento nel sito e lo trasmette al richiedente ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link).

4. Nei caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 4  
Titolari del diritto di accesso**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi - che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:

a) altri Soggetti Pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà".

b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;

c) Associazioni, Enti, Comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.

3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

4. Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.

**Art. 5  
Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Detta figura può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente al medesimo Servizio, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
- individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

### **Art. 6**

#### **Modalità generali di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso degli uffici che hanno formato l'atto conclusivo o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente del Comune. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 8.

4. La richiesta trasmessa ad ufficio incompetente viene da questo immediatamente inoltrata, d'ufficio, a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

### **Art. 7**

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione. -

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

4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Unità Organizzativa provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, all'esibizione del documento ovvero all'eventuale rilascio delle copie.

6. Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

7. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

8. Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

### **Art. 8 Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
- qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
- nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico-giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche.

### **Art. 9 Presentazione e contenuto dell'istanza**

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione allegato A" al presente regolamento), oppure disponibile on line nel sito web istituzionale [www.comune.masainas.ci.it](http://www.comune.masainas.ci.it), nella sezione "Come fare per"

2. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, mediante invio all'indirizzo e-mail dell'ufficio protocollo [segreteria.protocollo@comune.masainas.ci.it](mailto:segreteria.protocollo@comune.masainas.ci.it).

3. Le istanze pervenute all'Amministrazione tramite servizio postale, sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dal Comune devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (indicandone il numero);
- data e sottoscrizione;

5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso (o altri documenti a supporto della richiesta).

6. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del

richiedente, e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

### **Art. 10 Controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n. 241/1990.

### **Art. 11 Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 12 Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso, deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.

6. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

7. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.

9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento sul conto corrente postale del Comune, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

### **Art. 13**

#### **Diniego o differimento del diritto di accesso**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio - diniego).

2. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di "silenzio - diniego".

3. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

4. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

5. L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso - del documento oggetto della richiesta
- dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento - dei termini per il ricorso al TAR (entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990).

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

**Art. 14**  
**Differimento del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
  - salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti  
strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
3. E' obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:
  - denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite;
  - procedure concorsuali;
  - procedure di gara, ad evidenza pubblica e non.
4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

**Art. 15**  
**Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali contro interessati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

**Art. 16**  
**Casi di esclusione e limitazioni**

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15.
2. Con riguardo all'attività svolta da questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 e s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:
  - a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere,

che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;

c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;

d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;

e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

f) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa del servizio;

g) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

h) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;

i) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

j) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;

k) le denunce e gli esposti;

l) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;

m) gli atti di valutazione del personale;

n) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;

o) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono, oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;

p) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);

q) i 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 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);

r) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);

s) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);

t) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;

u) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

v) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;

w) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto

uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

x) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

**Art. 17**

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione**

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

**Art. 18**

**Conoscenza necessaria dei documenti**

1. Nei casi di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato, al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

**Articolo 19**

**Accesso ai documenti da parte degli Amministratori**

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali.

2. 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 il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.

3. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente regolamento.

4. In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi esercitano tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Settore competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.

5. I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla

legge.

7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

**Articolo 20**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

**Articolo 21**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

2. Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettato regolamentare.