



# *Comune di Serravalle Scrivia*

*Provincia di Alessandria*

*Via Berthoud 49 - p.iva 00244750062 - tel. 0143/609411 - fax 61522 - cap. 15069  
e-mail: segreteria @comune.serravalle-scrivio.al.it*

---

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16.12.2010

**Publicato all'Albo Pretorio dal 05.01.2011 al 19.01.2011, in prima pubblicazione**

**Publicato all'Albo Pretorio dal 25.01.2011 al 09.02.2011, in seconda pubblicazione**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**I N D I C E**

**CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3- Soggetti legittimati e controinteressati
- Articolo 4 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Articolo 5 - Costi
- Articolo 6 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

**CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- Articolo 7 - Modalità di esercizio
- Articolo 8 - Informazione e comunicazione con i cittadini

**CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Articolo 9 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Articolo 10 - Procedimento di accesso informale
- Articolo 11 - Procedimento di accesso formale
- Articolo 12 - Termini
- Articolo 13 - Responsabile del procedimento
- Articolo 14 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Articolo 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Articolo 16 - Ricorsi – Difensore civico
- Articolo 17 - Pubblicazione degli atti
- Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Articolo 19 - Accesso all'informazione ambientale
- Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Articolo 21-Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici  
(D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)
- Articolo 22 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

**CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Articolo 23 - Consiglieri comunali

**CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui:
- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
  - al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
  - al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
  - alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
  - al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
  - al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
  - alla legge 18 giugno 2009, n. 69, (*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*);
  - alla legge 30.07.2010 n. 122 (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*)

e allo statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto 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.

### **Articolo 3- Soggetti legittimati e controinteressati**

1. Il diritto di accesso, esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;

- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti nell'articolo 2, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi, i quali possono presentare una motivata opposizione..
6. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 5 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

#### **Articolo 4 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copie (autenticate o non autenticate) di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

#### **Articolo 5 - Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura; è fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

## **CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **Articolo 6 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. Oltre ai casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge, la normativa vigente disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
- a) ai contenuti delle liste elettorali;
  - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
  - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 19 e 20;

- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 21.

3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Le informazioni devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

### **Articolo 7 - Modalità di esercizio**

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

### **Articolo 8 - Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*".

## **CAPO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 9 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 2 è considerato "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 dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Articolo 10 - Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Se la richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (*principio di leale cooperazione istituzionale*).

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

5. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

#### **Articolo 11 - Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

3. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. Le richieste sono assegnate ai Responsabili del procedimento. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

5. 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. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Articolo 12 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 13 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, il funzionario preposto all'Ufficio o altro dipendente addetto, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Articolo 14 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, indicando le modalità di accesso.

#### **Articolo 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, 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.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 21;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o posta elettronica o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

### **Articolo 16 - Ricorsi – Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere nello stesso termine di trenta giorni, al Difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

### **Articolo 17 - Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

### **Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della legge n. 241/1990;

- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Articolo 19 - Accesso all'informazione ambientale**

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (*Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*), il legislatore ha inteso:
- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche
  - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico.

#### **Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione, o è manifestamente irragionevole, o espressa in termini eccessivamente generici o negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 in modo restrittivo, effettuando una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente precisando i motivi del rifiuto ed informando della eventuale procedura di riesame.

#### **Articolo 21 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio*).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.



5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### **Articolo 22 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. L'Amministrazione, comunque, 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 del documento richiesto.

### **CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Articolo 23 - Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente dagli uffici del Comune nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie, le informazioni e gli atti in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto). La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

3. Per quanto non indicato nei precedenti commi, si fa rinvio al vigente Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

### **CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla seconda pubblicazione dello stesso, ed è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio informatico e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento; per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.