

C O M U N E D I G R E G G I O

R E G O L A M E N T O

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IN ATTUAZIONE DELL'ART. 24 , COMMA 2, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990
N. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica
27 giugno 1992 N. 352

INDICE

CAPO I°

Art. 1 - Oggetto	pag. 1
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 - Pubblicazioni all'albo pretorio	pag. 1
Art. 4 - Pubblicazioni nel territorio comunale	pag. 3
Art. 5 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	pag. 3
Art. 6 - Accesso informale	pag. 4
Art. 7 - Procedimenti do accesso formale	pag. 5
Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag. 6

CAPO II

Art. 9 - Scheda di accesso	pag. 7
Art. 10 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	pag. 8
Art. 11 - Ammissione all'esercizio dei diritti	pag. 9
Art. 12 - Termini	pag. 11
Art. 13 - Non accoglimento della richiesta	pag. 11
Art. 14 - Disciplina dei casi di esclusione	pag. 12
Art. 15 - Differimento dell'accesso	pag. 13
Art. 16 - Esclusione e limitazioni dall'accesso	pag. 14
Art. 17 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	pag. 14
Art. 18 - Archivio delle istanze di accesso	pag. 14
Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento	pag. 15

CAPO 1 °

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalita' di esercizio, i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso, in conformità all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorita' che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalita' stabilite dagli articoli seguenti.

ART. 3

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'Albo Pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita' di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformita' all'art. 47 della Legge 8 giugno 1990 N. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di

provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo e' riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento e' consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di piu' persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. La Giunta Comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e' responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5 L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro e' vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

7. Presso l'ufficio di Segreteria funziona il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari.

8. La tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo e' assicurata dal Messo comunale che ne e' responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario Comunale di cui ai precedenti quinto e sesto comma.

ART. 4

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, è disposta

l'installazione nel centro urbano _____ frazione _____ di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per suo tramite, dallo Stato o da altri enti pubblici dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti piu' rilevanti che interessano la vita della comunità.

ART. 5

INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai successivi articoli 14- 15 e 16 .

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure

informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo 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.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 6

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'amministrazione centrale o periferico; competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal

responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 7

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 sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare formale istanza.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1., il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. 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.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 6.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 N. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, _____ il dipendente _____ competente alla funzione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 8

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

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

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

CAPO 11

ART. 9

SCHEDA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso al servizio di informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali.

2. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente. Per tali richieste l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

4. La scheda è registrata nel protocollo generale e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e delle indicazioni di cui al successivo quinto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
- c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

ART. 10

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con

deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quarto comma dell'art. 11, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

ART. 11

AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

5. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 12

TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dalla L. N. 241/1990 art. 25, dal D.P.R. 27/06/1992 n. 352.

2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative

Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 13

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta

conl come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 14

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE .

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti anche temporali di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, N. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

4. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 1, 2 e 3 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le

dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla sicurezza repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e

conduzione delle indagini:

d. quando i documenti riguardano la vita privata capacità professionale giudizi di valutazione o la riservatezza di persone fisiche, di 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 degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 15

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 14.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine

ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 16

ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 17

RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 18

ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. In attesa di provvedere a realizzare gli archivi automatizzati di cui all'art. 11 del D.P.R. 27/06/1992 n. 352, presso ciascuna unità competente sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, e la sua pubblicazione per quindici giorni consecutivi, successivi al compimento dei termini di controllo.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.