



COMUNE DI CILAVEGNA

**REGOLAMENTO DEI DIRITTI
DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI ED AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 6.02.2003 -
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 21.02.2003.

INDICE

- Art. 1 – Disciplina legislativa
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Soggetti
- Art. 4 – Diritti di accesso
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6 – Modalità di accesso
- Art. 7 – Accesso informale
- Art. 8 – Procedimento di accesso mediante richiesta a mezzo posta
- Art. 9 – Termini del procedimento
- Art. 10 – Esclusioni dal diritto di accesso
- Art. 11 – Casi di esclusione
- Art. 12 – Differimento dall'accesso
- Art. 13 – Esclusioni e limitazioni dell'accesso – Comunicazione
- Art. 14 – Procedure di gara
- Art. 15 – Procedure selettive
- Art. 16 – Pubblici amministratori
- Art. 17 – Giornalisti
- Art. 18 – Attività investigativa del difensore
- Art. 19 – Sindacati
- Art. 20 – Datore di lavoro
- Art. 21 – Diritto di accesso del lavoratore
- Art. 22 – Liste elettorali
- Art. 23 – Silenzio-rifiuto
- Art. 24 – Disposizioni speciali
- Art. 25 – Entrata in vigore

ART. 1
DISCIPLINA LEGISLATIVA

1. I principi affermati e le disposizioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 267/00, dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dallo Statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.
2. Il Regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, l'art. 11 del D.Lgs. 165/01 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.
3. Il Regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati, i casi di esclusione dall'accesso e dispone l'applicazione da parte dell'ente delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni.

ART. 2
OGGETTO

1. Per "accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di questo Comune.
3. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti del Comune e dei soggetti istituzionali, aziende speciali, concessionari che gestiscono servizi pubblici comunali.

ART. 3
SOGGETTI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:
 - a. ai cittadini residenti nel Comune
 - b. a coloro che vantano un interesse attuale, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c. alle Associazioni rappresentative di interessi diffusi per la tutela di un interesse legato al bene collettivo;
 - d. ai consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato
 - e. alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite

dall'ordinamento

2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per la sola visione dei seguenti documenti:
 - deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
 - ordinanze;
 - concessioniLa richiesta di rilascio di copia degli stessi comporta l'indicazione della motivazione.
3. La motivazione non è richiesta per la consultazione e l'eventuale estrazione di copia di:
 - Gazzette Ufficiali
 - Bollettini della Regione Lombardia
 - altre pubblicazione messe a disposizione dal Comune
4. Le informazioni riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, incluse quelle nocive, che incidono, anche potenzialmente, sull'ambiente e le misure destinate a tutelarlo – compresi gli atti amministrativi e i programmi di gestione dell'ambiente – sono accessibili da parte di chiunque ne faccia richiesta, senza che questi dimostri il proprio interesse.

ART. 4

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è esercitato di norma presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico secondo la procedura adottata dall'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato, per gli atti del procedimento e nel corso di esso, anche nei confronti del Responsabile del procedimento stesso o del soggetto competente ad adottare il provvedimento conclusivo ed a detenerlo stabilmente.
3. E' assicurato il diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241, esercitato da coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e da tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea per garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

ART. 5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio depositario della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, responsabile è il soggetto preposto all'ufficio stesso.
3. Il Responsabile che ha iniziato il procedimento di accesso, quando non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli in via breve all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare immediato esito alla richiesta.

ART. 6
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso viene disposto con le seguenti modalità:
 - a) Il Responsabile del procedimento di accesso visiona la richiesta, identifica il richiedente, verifica la legittimità e, ove previsto, la connessione degli interessi personali e concreti, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che costituiscono il motivo della richiesta di accesso;
 - b) decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità e nei termini fissati dal regolamento e secondo la procedura adottata dall'Amministrazione ;
 - c) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge o dal regolamento
2. L'interessato deve indicare:
 - a) per le informazioni richieste, i riferimenti in suo possesso relativi alla legge, regolamento, procedimento amministrativo, atto, del quale intende conoscere i contenuti o lo stato di avanzamento;
 - b) per la visione od estrazione di documenti, gli estremi di quelli oggetto della richiesta o degli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) gli estremi delle pubblicazioni delle quali intende prendere visione od ottenere copie od estratti;
3. Se il documento è accessibile immediatamente, il Responsabile del procedimento di accesso, ne fa subito prendere visione. Se si tratta di documento non accessibile immediatamente il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente, tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, la data in cui il documento è accessibile.
4. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso provvede, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, entro dieci giorni dalla presentazione, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal perfezionamento della richiesta.
5. L'esame dei documenti è effettuato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso l'ufficio che detiene il documento, dal richiedente o da persona da lui incaricata, fatta

constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. I tutori e curatori dei soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata. E' ammesso in tutti i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta;

6. L'esame è effettuato nelle ore di servizio, alla presenza del personale addetto. E' vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.
7. La copia dei documenti è rilasciata:
 - a) senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione di Giunta;
 - b) autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma restando l'applicazione del rimborso spese di cui alla lettera a).
8. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento;
9. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 8, i termini del procedimento di cui al successivo art. 9 decorrono dalla nuova richiesta;
10. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso;
11. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può concretarsi nell'obbligo per l'Ente di svolgere attività di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica e analitica dei procedimenti, con un aggravamento dello svolgimento delle attività istituzionali.

ART. 7

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, per la sola visione, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta ovvero all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che, qualora non in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente;
2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, fatto salvo quanto stabilito al precedente articolo 3 – commi 2-3-4 – e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e – ove occorra – i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità, fatti salvi eventuali tempi di ricerca;
4. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale;
5. L'istanza formale è richiesta altresì nel momento in cui il richiedente, a seguito della visione dell'atto, ne chiedi copia.

ART. 8

PROCEDIMENTO DI ACCESSO MEDIANTE RICHIESTA A MEZZO POSTA

1. La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
2. La richiesta indirizzata a Servizio diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il successivo corretto inoltro della pratica;
3. L'Ufficio che detiene l'atto, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, provvede ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi;
4. Il diniego o il differimento dell'accesso viene comunicato dal Responsabile del procedimento di accesso tramite l'ufficio Relazioni con il Pubblico;
5. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese e previo pagamento delle somme dovute;
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al successivo art. 9 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata;

ART. 9

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.
2. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è esposto un elenco degli atti accessibili al cittadino e dei minori tempi previsti per la consultazione e/o per la consegna di copia degli stessi.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, questa si intende respinta.

ART. 10

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:
 - a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale, dall'art. 10, primo comma, del D.Lgs. 267/00;
 - b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352;
 - c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 11

CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti.
2. Sono esclusi dall'accesso i pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti legali necessari per stabilire una strategia difensiva.

3. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni di cui al successivo comma 4.
4. Sono esclusi dall'accesso i documenti, o parti di documenti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
5. Sono esclusi dall'accesso i dati personali "sensibili", individuati dall'art. 22 della Legge 675/96, quali:
 - l'origine razziale ed etnica;
 - le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
 - le opinioni politiche;
 - l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale;
 - lo stato di salute e la vita sessuale;
6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
7. E' escluso l'accesso ad appunti o notazioni interne d'ufficio formulate nella fase istruttoria della preparazione degli atti;
8. E' escluso l'accesso alla documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
9. Sono esclusi dall'accesso gli atti afferenti a procedimenti tributari, ivi compresi quelli preparatori;
10. E' escluso l'accesso ai rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei conti e alle relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
11. Sono esclusi dall'accesso progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
12. Sono esclusi dall'accesso progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
13. Sono esclusi dall'accesso i pareri espressi dalla Commissione Edilizia, in quanto atti preparatori;
14. Sono esclusi dall'accesso le relazioni riservate dei collaudatori negli appalti di opere pubbliche;
15. Sono esclusi dall'accesso provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
16. Sono esclusi dall'accesso denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;

17. Sono esclusi dall'accesso i tabulati telefonici per la salvaguardia della tutela della riservatezza sulla corrispondenza e sulle conversazioni;
18. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative ad intere categorie di documenti. Possono altresì essere respinte con provvedimento motivato le richieste riguardanti documenti la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.
19. Non sono ammissibili richieste dirette a una sorta di controllo generalizzato sull'attività della pubblica amministrazione per ragioni meramente emulative o di semplice curiosità;
20. E' comunque garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;

ART. 12

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 10, primo comma, del D.lgs. 267/00 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
3. Il Sindaco, assistito dal Responsabile di Servizio dell'unità organizzativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso degli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili nel rispetto del precedente comma 2.
4. L'accesso è altresì differito ove sia necessario 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. Il provvedimento di cui al presente comma è emesso dal responsabile del procedimento di accesso;
5. Il trattamento di dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22, dagli articoli 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta;

6. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e deve contenere il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al precedente comma;
7. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione 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 provvedimento di cui al presente comma è emesso dal responsabile del procedimento di accesso;
8. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

ART. 13

ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO - COMUNICAZIONE

1. La comunicazione agli interessati della esclusione, del differimento o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso dal Responsabile del procedimento di accesso, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
2. Nel caso in cui l'esclusione 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. E' possibile ricorrere, se necessario, a cancellature, annerimenti, coperture o taglio, da effettuarsi sulla fotocopia dell'atto richiesto in visione, di tutte quelle notizie che non abbiano rilievo ai fini dell'interesse che il richiedente intende tutelare e che siano coperte dalla privacy;
4. Con la comunicazione del differimento, 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. 14

PROCEDURE DI GARA

1. E' negato l'accesso agli atti del procedimento di aggiudicazione di un appalto sino alla conclusione del procedimento stesso al fine di evitare turbative o lesioni della par condicio fra le ditte partecipanti;
2. Alla conclusione del procedimento i partecipanti alla gara possono esaminare tutta la documentazione relativa;
3. E' consentita la sola visione dei progetti tecnici a coloro che debbono tutelare i propri contrapposti interessi, giuridicamente rilevanti, al fine di tutelare il *know-how* d'impresa;

ART. 15

PROCEDURE SELETTIVE

1. I partecipanti ad una procedura selettiva hanno diritto di accesso ai relativi atti;
2. L'accesso è differito fino al termine della procedura medesima ed è escluso a coloro che si sono ritirati rinunciando di partecipare alle prove, non configurandosi nei loro confronti quell'interesse giuridicamente rilevante che costituisce il presupposto del diritto di accesso;
3. L'accesso agli atti della procedura selettiva va esercitato nel rispetto del diritto alla riservatezza dei candidati partecipanti che potrebbe verificarsi per informazioni rientranti nei dati sensibili, contenuti ad esempio nel curriculum o nella domanda;
4. Per quanto riguarda le modalità di accesso, sarà garantita la visione degli atti; la copia, in sede di istanza istruttoria diretta al giudice, nell'ambito di eventuale contenzioso instaurato;

ART. 16

PUBBLICI AMMINISTRATORI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato;
2. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge;
3. Il consigliere non può pretendere dagli uffici una ricerca all'esterno di notizie ed informazioni di cui l'ente non sia in possesso;
4. Il Comune, nella comunicazione dei dati richiesti, dovrà rispettare il principio di pertinenza di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) della legge 675/96, permettendo l'accesso ai dati effettivamente utili per lo svolgimento del mandato;
5. La richiesta di accesso a dati di natura sensibile (art. 22 Legge 675/96) deve essere formulata per iscritto con la precisazione della pertinenza della richiesta alla propria sfera di interesse e di competenza. L'utilizzazione di tali notizie deve avvenire nel rispetto di tutte le norme della Legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
6. Sono comunque esclusi dall'accesso:
 - atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
 - pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti legali necessari per stabilire una strategia difensiva;
 - atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile;
 - tabulati telefonici;
 - atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;

7. Non è consentita una visione generalizzata del registro di protocollo. La visione sarà possibile solo a fronte di una identificazione puntuale degli argomenti di interesse e di competenza e salvaguardando i diritti di terzi, essendo in esso riportate anche materie coperte da segreto e notizie riservate;
8. Agli amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali;

ART. 17

GIORNALISTI

1. Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento del diritto di cronaca e di informazione, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" ai sensi dell'art. 22 legge 675, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'autorità Garante;
2. Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà d'espressione.
3. In particolare:
 - per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi;
 - non devono esserci particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia;
 - la dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto;
 - le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate;
 - in caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza;
4. L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto del personale autorizzato.

ART. 18

ATTIVITA' INVESTIGATIVA DEL DIFENSORE

1. L'accesso agli atti amministrativi è consentito ai difensori di imputati o indagati in procedimenti penali nei modi e nelle forme previste dall'art. 327 bis del codice di procedura penale e della Legge 7.12.2000 n. 397, previa esibizione della documentazione attestante la qualifica e del mandato difensivo.

ART. 19

SINDACATI

1. I soggetti sindacali hanno diritto ad accedere ai documenti ed alle informazioni secondo quanto previsto nei Contratti di Lavoro vigenti nel tempo;

ART. 20

DATORE DI LAVORO

1. Il datore di lavoro, neppure attraverso un medico, può esercitare il diritto di accesso relativamente alla documentazione clinica ovvero ai documenti sanitari del lavoratore. Ed inoltre non lo potrà esercitare neppure con riferimento agli atti relativi al procedimento per il riconoscimento di malattia professionale.

ART. 21

DIRITTO DI ACCESSO DEL LAVORATORE

1. Il lavoratore ha diritto all'accesso agli atti:
 - delle indagini amministrative cui è sottoposto;
 - del fascicolo personale, senza necessità di indicare specificamente gli atti richiesti;
 - relativi agli ordini di servizio;
 - relativi a tutti i fattori per valutare la partecipazione ad una prestazione lavorativa;
 - relativi ai propri dati personali;
 - relativi alla procedura di progressione di carriera;
 - relativi agli atti istruttori del procedimento disciplinare.

ART. 22

LISTE ELETTORALI

1. L'accesso è garantito in modo ampio, con l'unica limitazione delle liste elettorali utilizzate nei seggi in occasione di consultazioni elettorali già tenutesi, in quanto in tal modo si può verificare la partecipazione al voto di un elettore.

ART. 23

SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati;
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale;
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti il responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato;

ART. 24
DISPOSIZIONI SPECIALI

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

ART. 25
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della delibera consiliare di sua approvazione.
