



COMUNE DI ALZANO LOMBARDO
PROVINCIA DI BERGAMO
Via G. Mazzini n. 69 C.A.P. 24022 ALZANO LOMBARDO
Partita IVA e Codice Fiscale 00220080162
www.comune.alzano.bg.it
TELEFONO: centralino 035 42 89 001 – Telefax 035 42 89 034

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 30/11/2010..CON DELIBERAZIONE NR. 52....

INDICE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1. Ambito di applicazione e definizioni
- Art. 2. Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 3. Termine iniziale del procedimento
- Art. 4. Avvio del procedimento
- Art. 5. Termine finale del procedimento
- Art. 6. Responsabile del procedimento
- Art. 7. Diritto di partecipazione
- Art. 8. Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 9. Conferenza di servizi
- Art. 10. Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11. Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 12. Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 13. Accesso informale
- Art. 14. Accesso formale
- Art. 15. Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso
- Art. 16. Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 17. Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 18. Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)
- Art. 19. Casi particolari
- Art. 20. Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 21. Accesso da parte dei consiglieri comunali
- Art. 22. Norme abrogate
- Art. 23. Norme transitorie e finali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

Il presente regolamento viene emanato ai sensi della L. 241/90 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15 e dalla L. 18 giugno 2009, n. 69 e disciplina:

- i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Per «Amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Alzano Lombardo.

Art. 2

Svolgimento del procedimento amministrativo

Ogni procedimento amministrativo ha un termine di conclusione che, se non fissato per legge, è di 30 giorni.

Art. 3

Temine iniziale del procedimento

Il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, tramite:

- consegna al protocollo (che appone il timbro con la data di ricevuta)
- con raccomandata con avviso di ricevimento (data di ricevimento apposto sulla ricevuta di ritorno)
- con corrieri autorizzati (data indicata dall'impiegato ricevente sulla bolla di consegna)

Nei procedimenti iniziati d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui sorge l'obbligo di procedere.

Art. 4

Avvio del procedimento

L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento, comunica l'avvio del procedimento a:

- coloro nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti;
- a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento
- a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento. Nel caso di impossibilità a comunicare personalmente l'avvio del procedimento, si procede con pubblicità idonea di volta in volta stabilita.

La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento. In tutti gli altri casi, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza

può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, che nel termine di venti giorni (esclusi casi di particolari e motivati impedimenti), fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie.

Art. 5

Termine finale del procedimento

Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione e comunque entro 30 giorni dalla data di avvio.

Se leggi o regolamento prevedono acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei dati, per un periodo massimo di 90 giorni, sospendibili per una sola volta e per massimo 30 giorni nel caso servano informazioni o certificazioni non attestate in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 6

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è quello dell'Area interessata al procedimento, che può attribuire, con specifico provvedimento, la competenza ad un responsabile di procedimento interno al settore.

Il nominativo del responsabile è comunicato a chi ha richiesto l'avvio del procedimento ed agli eventuali cointeressati e contro interessati.

Il responsabile del procedimento:

- valuta l'ammissibilità della richiesta, accerta d'ufficio i fatti e svolge l'istruttoria, richiedendo – se del caso – dichiarazioni, accertamenti, ispezioni ed altra documentazione
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
- adotta, se responsabile di Area, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al Responsabile di Area competente per l'adozione.

Art. 7

Diritto di partecipazione

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, anche costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa causare pregiudizio, possono intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90, sia presentando scritti che l'Amministrazione, se pertinenti, deve valutare, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 8

Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Prima della formale adozione di un provvedimento negativo il responsabile comunica tempestivamente agli istanti i motivi del non accoglimento, interrompendo i termini di

conclusione del procedimento. Entro il termine minimo di 10 giorni, determinato dal responsabile del procedimento, decorrenti dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni. Da questa data iniziano nuovamente a decorrere i termini di conclusione.

Nel provvedimento finale, verrà indicato l'eventuale non accoglimento delle osservazioni.

Queste disposizioni non si applicano:

- alle procedure concorsuali
- ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale su istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 9 **Conferenza di servizi**

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- come strumento a fini informativi conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria
- come strumento a fini decisorio, per la combinazione tra interessi pubblici e privati.

Art. 10 **Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato, anche in sostituzione del provvedimento stesso, ai sensi di legge (art. 11 Legge 241/90).

Art. 11 **Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande**

Ogni autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso, nulla osta, le domande per le iscrizioni in albi o ruoli per attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, che dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, non sottoposti a limiti o a strumenti di programmazione settoriale, con le esclusioni di legge, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata delle certificazioni e/o attestazioni richieste dalla legge.

L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni solo quando non siano attestati in documenti già in suo possesso o acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata immediatamente dopo la presentazione della dichiarazione, e della comunicazione all'amministrazione competente che, sulla base di accertamenti, può adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato provveda a conformarsi alla normativa vigente entro il termine, non inferiore a 60 giorni.

DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12

Ambito di applicazione del diritto di accesso

Il "diritto di accesso" è il diritto di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi, previsto a favore di tutti i soggetti privati e/o portatori di interessi pubblici o diffusi diretti, concreti ed attuali, in una situazione giuridica tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dalla legge (articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 L. 241/90 e D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy). L'Amministrazione comunale non elabora dati in suo possesso ai fini delle richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere ed è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini di lucro le informazioni ottenute.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Responsabile dell'Area che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente, che può attribuire, con specifico provvedimento, la competenza ad un responsabile di procedimento interno al settore.

Se l'amministrazione individua nella richiesta dei controinteressati, deve inviare loro una comunicazione con raccomandata a.r. Entro dieci giorni dalla data di ricezione, i controinteressati possono presentare opposizione motivata; in mancanza, l'Amministrazione evade la richiesta di accesso.

Art. 13

Accesso informale

E' la richiesta, anche verbale, di accesso, specificando:

-
- gli estremi del documento oggetto della richiesta (o gli elementi che lo individuano)
- l'interesse legato alla richiesta
- la propria identità e, se del caso, i propri poteri rappresentativi
- le generalità di eventuali altre persone che accompagneranno il richiedente durante l'accesso ai documenti
- la titolarità dell'ufficio o la responsabilità del procedimento, nel caso di richieste da parte di pubbliche amministrazioni.

La richiesta informale è esaminata immediatamente ed accolta mediante esibizione del documento ed eventuale estrazione di copia, subordinata al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta e riscosso direttamente dall'Ufficio Ragioneria. Nel caso di copia autentica, occorre pagare anche le imposte di bollo ed i diritti di segreteria.

Sono sempre informali e non subordinate ad un interesse specifico le richieste di accesso a Statuto Comunale, Regolamenti, Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta ed Ordinanze generali..

Non si accoglie la richiesta informale se questa comporta un aggravio dell'attività ordinaria degli Uffici o se si riscontrino dei controinteressati.

Art. 14 **Accesso formale**

Se l'interessato non vuole utilizzare la richiesta informale o se l'Amministrazione ritenga non accoglibile tale modalità di accesso, si procede alla richiesta formale – esente da imposta di bollo - che deve contenere le stesse indicazioni previste per quella informale e deve essere presentata:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Comunale, che ne rilascia ricevuta;
- mediante invio di raccomandata;
- per via telematica, elettronica, informatica

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione o dalla ricezione della richiesta.

Il Responsabile dell'Area o del procedimento, se la richiesta è irregolare o incompleta, deve chiederne il perfezionamento entro 10 giorni, interrompendo i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data di regolarizzazione della richiesta di accesso.

Art. 15 **Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso**

La richiesta di accesso viene accolta con atto del responsabile dell'Area o del procedimento. Entro 30 giorni dal ricevimento della risposta, il richiedente si presenta presso gli uffici comunali competenti per prendere visione e per ottenerne copia dei documenti e degli altri atti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

L'esame dei documenti è gratuito.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente alla visione degli stessi, se è possibile l'immediata estrazione della copia. Negli altri casi, la copia verrà rilasciata entro 15 giorni dall'accoglimento della richiesta.

Per il rilascio di copie è chiesto il rimborso del costo di riproduzione, stabilito con deliberazione della Giunta Comunale e da versarsi presso l'Ufficio Economato o direttamente presso l'ufficio al quale la richiesta viene inoltrata, qualora l'ufficio disponga di Agenti Contabili nominati dall'Amministrazione Comunale.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo dei diritti di segreteria.

Art. 16 **Categorie di atti sottratti all'accesso**

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 17

Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

L'accesso all'informazione ambientale, garantito dal .Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE) è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- f) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- g) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

- h) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- i) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- l) ai diritti di proprietà intellettuale;
- m) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- n) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- o) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

L'Amministrazione applica le disposizioni suddette in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

Nei casi di cui alle lettere f), i), m), n) e o), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Nei casi di cui alle lettere d), e) e da f) a o), l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso.

Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 18

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

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.

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

L'inosservanza delle disposizioni sopra citate 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).

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.

In questi due casi l'accesso è comunque consentito 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.

- 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.

Articolo 19

Casi particolari

Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 20

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

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

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.

Art. 21

Accesso da parte dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità previste dalla legge (art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, artt. 23 e 24 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, art. 20 dello Statuto Comunale).

Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio Comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale, nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Se la richiesta di accesso avviene durante l'espletamento del mandato e nell'esercizio della funzione di consigliere comunale non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.

Art. 22

Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 23

Norme transitorie e finali

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.