



Comune di Zola Predosa
Provincia di Bologna

Allegato alla Del. C.C. n. 86 del 22.11.2006

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO

AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

Il Segretario Generale
(Dr.ssa Raffaella Iacaruso)

Il Presidente
(Mario Giuliani)

INDICE

Parte I – Capo I Disposizioni generali sul diritto di accesso

Art. 1 Finalità	pag. 3
Art. 2 Soggetti legittimati all'accesso	pag. 3
Art. 3 Oggetto del diritto di accesso	pag. 4

Capo II Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico e diritto di informazione	pag. 4
Art. 5 Responsabilità del procedimento di accesso	pag. 4
Art. 6 Competenze del Responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 7 Richiesta di accesso	pag. 5
Art. 8 Accesso informale	pag. 5
Art. 9 Accesso formale	pag. 5
Art. 10 Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti	pag. 6

Capo III Provvedimento finale

Art. 11 Provvedimento conclusivo	pag. 6
Art. 12 Termini	pag. 8
Art. 13 Accesso a banche dati e interconnessioni fra pubbliche amministrazioni	pag. 8

Capo IV Limiti del diritto di accesso

Art. 14 Atti sottratti all'accesso	pag. 9
Art. 15 Riservatezza	pag. 10
Art. 16 Differimento dell'accesso	pag. 10
Art. 17 Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso	pag. 11

Parte II – Capo V Diritto di informazione e diritto di visione

Art. 18 Diritto all'informazione sull'iter del procedimento	pag. 11
Art. 19 Visione dei documenti	pag. 12

Art. 20 Modalità di esercizio del diritto di visione **pag. 12**

Parte III – Capo VI Norme speciali

Art. 21 Accesso dei consiglieri comunali **pag. 12**

Parte IV Norme finali

Art. 22 Misure organizzative **pag. 12**

Art. 23 Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso **pag. 13**

Art. 24 Pubblicazione ed entrata in vigore **pag. 13**

Parte I
Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi normativi e statutari ¹ in materia di accesso ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il Comune di Zola Predosa assicura il pieno esercizio del diritto di accesso in riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dai propri uffici conformemente alla vigente legislazione. Il Comune di Zola Predosa non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il Comune di Zola Predosa consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale².
4. L'Amministrazione comunale può individuare modalità organizzative proprie per la disciplina dell'accesso in modalità telematica.

Art. 2
Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi che hanno un interesse personale, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento, al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti³.

¹ Decreto legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" -
- Dpr 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" -

² Decreto legislativo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

³ Decreto legislativo 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende 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.
3. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I – Capo IV del Regolamento.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.

Capo II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4

Ufficio Relazioni con il Pubblico e diritto di informazione

1. Compete al Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato URP, lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento di accesso.
2. L'URP è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art. 5

Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal dirigente preposto a ogni Area.
2. Ogni Area provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni ad essa attribuite.
3. Il dirigente preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere.
4. Il responsabile del procedimento assicura la conoscenza al proprio dirigente, delle richieste di accesso presentate e dei conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.
5. Qualora non sia effettuata la nomina di cui al comma 3, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto all'Area.

Art. 6

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, in collaborazione con l'U.R.P., provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 12.
2. Il responsabile del procedimento inoltre:
 - a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;

- d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.
3. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione di cui al comma 5 dell'art. 9 affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.
4. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altre aree, il responsabile del procedimento della richiesta principale agevola i contatti tra gli uffici finalizzati a semplificare l'attività dei responsabili dei procedimenti delle aree interessate concordando, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

Art. 7

Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.
2. Il richiedente deve indicare nell'istanza, ai fini di completezza, il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP.
2. Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l'U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.
3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia informatica, elettronica e telematica.
4. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'U.R.P. ne dà immediata informazione al richiedente.
5. Per tutti gli altri documenti non presenti presso l'U.R.P., la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa all'Area competente per l'istruttoria.

Art. 9

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'URP provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso formale ed a trasmetterla al dirigente dell'Area interessata. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice.
2. Al fine di agevolare gli utenti l'URP mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente a presentare la domanda.
3. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

4. La domanda è protocollata dall'URP e una copia è restituita all'interessato per ricevuta.
5. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1⁴, lettera c) della legge 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Dpr 184/2006.⁵

Art. 10

Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. L'URP, all'atto di presentazione della richiesta di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione e assistenza..
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale, e dei costi di ricerca⁶. La tariffa relativa al rimborso del costo di ricerca e riproduzione è stabilita con delibera di Giunta comunale. Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dai consiglieri a norma dell'art. 21, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico.
5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato in contanti o mediante versamento su conto corrente postale, prima della riproduzione del documento.

Capo III

PROVVEDIMENTO FINALE

Art. 11

Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal dirigente o dal responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta la documentazione viene consegnata o trasmessa al richiedente.
3. Nel caso in cui il dirigente ritenga di diniegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:
 - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della domanda;

⁴ Art. 22, comma 1, lettera c), legge 241/90 "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;

⁵ Art. 7, comma 2, Dpr 184/2006 "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 di regolamento".

⁶ Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Dpr 642/72, sostituito dall'art. 28 del Dpr 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente

- f) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241⁷;
- g) la sottoscrizione del dirigente;
- h) la protocollazione dell'atto.

4. La comunicazione da parte del dirigente competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al dirigente, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

5. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata, altresì, la possibilità di diretta impugnazione al TAR o di richiesta di riesame al difensore civico, secondo la disciplina risultante dagli artt. 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della legge 241/90⁸.

⁷ - Art. 3 legge 241/90 "Motivazione del provvedimento"

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione, in relazione alle risultanze della istruttoria.

2. La motivazione non é richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui é possibile ricorrere.

- Art. 25, comma 3, legge 241/1990. "Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati".

⁸ Art. 25, comma 4 e segg. legge 241/1990 "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto é dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale é appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al

Il Segretario Generale
(Dr.ssa Raffaella Iacarusò)

Il Presidente
(Mario Giuliani)

6. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicate per conoscenza agli eventuali controinteressati.

Art. 12 **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 1 possono essere abbreviati.

3. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta provvede a richiedere all'interessato le necessarie integrazioni, assegnando un termine di 15 giorni per provvedere.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione degli elementi integrativi richiesti.

Art. 13

Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge 241/90 ed in applicazione del Dpr 445/2000⁹, il Comune rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90¹⁰.

consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5 bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

⁹ Dpr 445/2000

¹⁰ Art. 24 legge 241/90 "Esclusione dal diritto di accesso".

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

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

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

Il Segretario Generale
(Dr.ssa Raffaella Iacarusò)

Il Presidente
(Mario Giuliani)

Capo IV
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO
Art. 14

Atti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24, commi 1 e 5, della legge 241/90;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se i documenti e le informazioni riguardano:
 - la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può 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;
 - l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;
 - le notizie di carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - c) relativi allo stato fisico del personale;
 - d) relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria, in esecuzione dell'art. 2 del c.p.p.;
 - f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
 - g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale;
 - h) riguardanti in generale i dati personali e, in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dall'art.4, comma 1, lett. d) e lett e) del D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)¹¹ nei limiti previsti dalla stessa legge;

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare 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 repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti 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;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

¹¹ dall'art.4 lett. d) e lett e) Decreto legislativo.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) "d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da

2. In applicazione dell'art. 24, comma 6, lett. d) della legge 241/90, è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di documenti riguardano la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione.
3. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso di documenti, per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.
4. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.
5. E' altresì, escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

Art. 15

Riservatezza

1. In ogni caso, in tutti i casi in cui l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, l'accesso ai documenti sarà consentito solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall'istanza stessa.
2. Sono considerati riservati i tipi di documenti indicati all'art. 24 legge 241/90 e quelli agli stessi direttamente connessi.
3. La deroga al vincolo di riservatezza è consentita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, comma 7, della legge 241/90, per gli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs 196/03¹².

Art. 16

Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero 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. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualita' di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”.

¹² Art. 60 Decreto legislativo 196/03 “1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.”

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
 - atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria
4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, comma 3, D.lgs 163/06¹³
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

Art. 17

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. 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 o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Parte II

Capo V

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

Art. 18

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'ufficio competente.

¹³ Art. 13, comma 2, Dlgs 163/06 "Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' 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, e' 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 delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

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

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 19

Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.
2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 3.

Art. 20

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, nel giorno e nell'orario indicato dall'ufficio. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 15.

Parte III

Capo VI

NORME SPECIALI

Art. 21

Accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dall'art. 42, comma 3 del Dlgs 267/2000, dallo Statuto del Comune di Zola Predosa e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari permanenti.
2. Per l'espletamento del mandato i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli uffici comunali, dei documenti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori dei procedimenti conclusi.
3. Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro cinque giorni lavorativi successivi alla richiesta, dall'ufficio competente.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti degli assessori comunali.

Parte IV

NORME FINALI

Art. 22

Misure organizzative

1. I dirigenti hanno facoltà, in accordo tra loro ed in collaborazione con l'URP, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.
2. Il registro contiene in ordine cronologico i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di accesso.
3. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti predispongono, d'intesa con l'URP, idonea modulistica per migliorare la richiesta di accesso.

4. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento o dal dirigente responsabile e dal richiedente.

Art. 23

Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso

1. L'Ente può individuare un Servizio a cui è affidato l'incarico di monitorare l'efficacia e l'efficienza delle misure organizzative poste in essere per il perseguimento delle finalità di cui al presente regolamento. Il Servizio ha inoltre il compito di supportare gli uffici nell'applicazione delle norme di legge e di regolamento, rendendo più fruibile e semplice l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 24

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione e dall'entrata in vigore abroga il precedente regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 58/97.