COMUNE DI VEGGIANO
Provincia di Padova

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n°.16.....del.30/04/2019

INDICE

TITOLO I
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
Articolo 2 – Principi dell'attività amministrativa
Articolo 3 – Individuazione dei procedimenti
Articolo 4 – Avvio del procedimento
Articolo 5 – L'intervento volontario
Articolo 6 – Istanza di parte
Articolo 7 – Conclusione del procedimento
Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento
Articolo 9 – Responsabile del procedimento
Articolo 10 – Partecipazione al procedimento
Articolo 11 – Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale
Articolo 12 – Modalità attuative

TITOLO II
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 13 – Oggetto
Articolo 14 – Definizioni

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE
Articolo 15 – Ambito di applicazione
Articolo 16 – Struttura competente
Articolo 17 – Procedimenti per l'accesso
Articolo 18 – Istanza di accesso documentale
Articolo 19 – Informazioni e consultazioni
Articolo 20 – Procedimento di accesso documentale
Articolo 21 – Modalità di esercizio
Articolo 22 – Atti interni istruttori e di consulenza esterna
Articolo 23 – Documenti riservati
Articolo 24 – Documenti temporaneamente riservati
Articolo 25 – Registri riservati
Articolo 26 - Inammissibilità all'accesso
Articolo 27 - Tutela giurisdizionale
Articolo 28 – Esame dei documenti
Articolo 29 – Ritiro dei documenti
Articolo 30 – Accertamento sui motivi dei ricorsi
Articolo 31 – Casi di esclusione
Articolo 32 - Casi di differimento
Articolo 33 – Entrata in vigore

TITOLO I
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Veggiano in attuazione della legge n° 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", d'ora in poi, per brevità, indicata come *legge*.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune di Veggiano svolge in regime di diritto privato.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Veggiano osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Articolo 2 - Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Veggiano si conforma ai seguenti principi:
a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedimentali.

Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi con termini superiori a 30 giorni di competenza del Comune di Veggiano.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
   a) il settore comunale competente in via principale;
   b) l'oggetto del procedimento;
   c) il termine di conclusione del procedimento;
   d) la procedura
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Veggiano.

Articolo 4 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento amministrativo è reso noto dal funzionario apicale del settore competente mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile di settore e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.

3. Qualora per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile di settore, su indicazione del responsabile del procedimento può predisporre, oltre alla pubblicazione all'albo on line, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, utilizzando anche, ove possibile, il notiziario comunale o la newsletter.

Articolo 5 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento a cui l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 4, II° comma, di questo regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni che impediscono l'intervento.

Articolo 6 - Istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mani, tramite il servizio postale o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'articolo 7 di questo regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, se si tratta di istanza presentata a mani;
b) con la data indicata nell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Ufficio protocollo, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria,
d) con la data di protocollazione di istanza presentata per posta elettronica certificata, poste le 48 ore previste dal manuale di gestione del protocollo e considerati gli eventuali giorni festivi di chiusura.
3. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a trenta giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
4. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.
5. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.
6. Le modalità di redazione delle istanze e la documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda, se non altrimenti determinate, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale o con atto del dirigente competente.

Articolo 7 - Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le norme che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 8 - Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo superiore ai 30 giorni è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del presente regolamento;
c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
Il termine previsto nella tabella approvata dalla Giunta Comunale per procedimenti superiori a 30 giorni è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo: in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1. Il settore comunale competente per ciascun procedimento amministrativo superiore ai 30 giorni è indicata nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

2. Il Responsabile di ogni settore comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al dirigente o responsabile di settore.
4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il Capo Settore nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento:
a) svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;
b) provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
c) cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
d) segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedimentali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
e) predispone tutto il lavoro che presenta al capo settore competente il quale, sulla base dell'istruttoria predisposta dal responsabile del procedimento, adotta il provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 10 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui agli articoli 4 comma 1 e 5 comma 1 del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:
a) di conoscere lo stato del procedimento;
b) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso;
c) di presentare memorie scritte e documenti nel termine stabilito dal responsabile del procedimento;
d) di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
e) di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. Nel caso di atti discrezionali e per gli aspetti discrezionali e per gli aspetti discrezionali degli atti vincolati ed in presenza di richiesta dell'interessato, i procedimenti relativi potranno essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. La previsione di cui al comma precedente si applica anche agli atti vincolati per le parti di discrezionalità che gli stessi presentano.

Articolo 12 - Modalità attuative

1. Ciascun servizio entro tre mesi dell'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedimentali.
3. Nel caso di procedimenti concatenati, intendendosi per tali procedimenti coinvolgenti più settori, la Segreteria Comunale cura il necessario coordinamento, attivando, se del caso, apposita conferenza di servizio.

TITOLO II
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 13 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale.
2. Al fine di dare trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità il Comune:
a) assicura a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
b) è parimenti garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale ed in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardino, nonché il diritto di accesso ai relativi atti amministrativi.
3. I Consiglieri Comunali e l'Organo di Revisione esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dal presente regolamento in base alle norme vigenti in materia.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili.
6. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti in tali materie.

Articolo 14 – Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
a) "accesso documentale" il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune di Veggiano, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo.

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 15 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
a) dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento amministrativo in base alla legge ed al presente regolamento;
b) dagli altri soggetti ai quali esso è espressamente riconosciuto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Veggiano e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Articolo 16 - Struttura competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture comunali competenti a formare o detenere i documenti.
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'articolo 9 di questo regolamento.

Articolo 17 - Procedimenti per l'accesso

1. Il Responsabile del procedimento relativo all'accesso è il dipendente preposto all'unità operativa presso la quale sono depositati i documenti e gli altri atti oggetto della richiesta.
2. All'autenticazione delle copie provvede il responsabile del procedimento

Articolo 18 - Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale indica:
a) i dati identificativi del richiedente e, in caso di istanza presentata in nome e per conto di altri soggetti, i relativi poteri di rappresentanza;
b) gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
c) l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
d) le modalità di esercizio del diritto, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, di questo regolamento.
2. L'istanza di accesso documentale è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare all'Amministrazione motivata opposizione all'accesso.
Decorso tale termine l'Amministrazione Comunale provvede sull'istanza. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione dell'opposizione o dalla data di scadenza del relativo termine.
3. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Articolo 19 - Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sui servizi del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione, presso il competente servizio, delle Gazzette Ufficiali della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dei Bollettini Ufficiali della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, nonché per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta di cui siano noti o facilmente individuabili gli estremi.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale, durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Si prescinde, altresì, da ogni formalità in tutti i casi in cui ciò sia possibile, ai sensi del precedente art. 4.
4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa e motivata richiesta, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni dalla data di presentazione.
5. La consultazione delle liste elettorali non è consentita per motivi commerciali, né per indagine di mercato.

Articolo 20 - Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea.
3. L'accoglimento dell'istanza è disposto con atto che indica la struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine di quindici giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso documentale sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.
5. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al titolare del potere sostitutivo il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

Articolo 21 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione ed estrazione di copia dei documenti.
2. La presa visione dei documenti è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui ai commi 2, 3 e 4 deve essere provato all'atto della visione o del ritiro dei documenti.
6. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
7. Nessuna spesa è dovuta dai consiglieri. Qualora la quantità di atti richiesti o da consegnare superi la normale abitualità, il Sindaco, sentiti i Capigruppo consiliari, deciderà al riguardo.

Articolo 22 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Non è consentito l'accesso dei seguenti atti interni:
- schemi di provvedimenti non ancora approvati alla Giunta Comunale;
- prima stesura di proposte di deliberazioni consiliari fino a quando non siano depositate a fascicolo nei termini previsti dal vigente regolamento per le adunanze del Consiglio Comunale;
- bozze di provvedimenti (ordinanze, decreti) fino a quando non siano stati sottoscritti da chi ne ha la competenza;
- prima stesura del bilancio di previsione, di relazione programmatiche e di progetti.

L'accesso è comunque consentito per tutti gli atti istruttori che risultano posti a base del provvedimento.
L'accesso è comunque escluso temporaneamente per gli atti di consulenza legale/tecnica per i quali vengono delineate linee difensive o di condotta in procedimenti giudiziari in cui il Comune riveste la posizione di attore o convenuto.

Articolo 23 - Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa decisione del Sindaco per le fattispecie sotto-specificate.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario Comunale ed il Capo Settore competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.
3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possono intaccare la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
c) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di un'impresa o il suo buon nome;
d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
e) gli elenchi delle ditte da invitare a gare per appalti e forniture fino al giorno della gara;
f) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
4. Per i documenti dichiarati temporaneamente riservati sarà consentita la visione solo su ordine del giudice.
5. E'ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3°, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

6. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Articolo 24 - Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 23, comma 3°, solo per un periodo ben definito.

Articolo 25 - Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1° è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Articolo 26 - Inammissibilità dell'accesso

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salva diverse disposizioni di legge.
2. E'in ogni caso consentito ai consiglieri l'accesso agli atti preparatori (con esclusione di bozze, minute o similari ad uso interno non ancora formalizzati in documenti).

Articolo 27 - Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5°, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 28 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto. Eccezionalmente, indicando l'impedimento, l'esame può essere effettuato da una persona appositamente delegata.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 29 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

Articolo 30 - Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso dal Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'articolo 27, il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile, i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o e stata differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso Il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del

Comune.

Articolo 31 - Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei confronti dei seguenti documenti:
a) documenti relativi a liti potenziali o in atto;
b) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
c) documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
d) documenti relativi alla salute delle persone;
e) documenti contenenti informazioni di natura personale o professionale relative a singoli dipendenti;
f) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
g) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
2. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporne il differimento.

Articolo 32 - Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
2. Il diritto di accesso documentale può essere differito alla conclusione del procedimento nei confronti dei seguenti documenti:
a) documenti relativi a procedure di scelta del contraente;
b) documenti relativi a procedure di concorso pubblico o di selezione pubblica;
c) documenti relativi ad altre procedure concorsuali comunque denominate;
d) documenti relativi a procedure di natura ispettiva o sanzionatoria.

Articolo 33 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la delibera che lo approva. Dalla medesima data non sarà più in vigore il Regolamento approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale numero 40 del 30 marzo 1998 e ss.mm.ii.