

**COMUNE DI PORTOGRUARO**  
*Provincia di Venezia*

**REGOLAMENTO COMUNALE**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti  
amministrativi e alle informazioni  
di cui è in possesso l'Amministrazione

Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n° 8 del 15.02.1993 e n° 41 del 26.04.1993, successivamente modificato e integrato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n° 16 del 26.03.2010

## INDICE GENERALE

Art. 1	- Finalità	pag.	3
Art. 2	- Diritto di accesso	pag.	3
Art. 3	Segreto d'ufficio	pag.	3
Art. 4	- Documenti amministrativi	pag.	3
Art. 5	- Norme di salvaguardia	pag.	4
Art. 6	- Pubblicazioni all'Albo Pretorio	pag.	4
Art. 7	- Documenti esclusi dal diritto di accesso	pag.	4
Art. 8	- Casi di sospensione e differimento dell'accesso a documenti amministrativi	pag.	5
Art. 9	- Responsabile del procedimento per l'accesso	pag.	6
Art. 10	- Notifica ai controinteressati	pag.	6
Art. 11	- Accesso informale	pag.	6
Art. 12	- Accesso formale	pag.	7
Art. 13	- Rimborso spese all'Amministrazione	pag.	8
Art. 14	- Diniego dell'accesso e ricorsi	pag.	8
Art. 15	- Competenze del Sindaco	pag.	8
Art. 16	- Accesso per via telematica	pag.	8
Art. 17	- Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	pag.	8
Art. 18	- Diritto di accesso del Collegio dei Revisori del conto	pag.	9
Art. 19	- Informazione della cittadinanza sull'attività del Comune	pag.	9
Art. 20	- Accesso ai documenti di Enti, Aziende, Istituzioni, concessionari	pag.	9
ALLEGATO SUB A			pag. 10

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il diritto di accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione degli artt 1 e 18 del D.Lgs. 30.06.2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 2 - Diritto di accesso**

- 1 Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data, nonché mediante acquisizione delle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
- 2 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 3 Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 4 Per "controinteressati", si intendono 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 Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, ecc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.
- 6 L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste d'accesso.
- 7 Il diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 3 - Segreto d'ufficio**

1. Il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il personale preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
2. L'inosservanza di quanto indicato al precedente punto 1 comporta per il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

### **Art. 4 - Documenti amministrativi**

1. Ai fini del presente Regolamento è considerato documento amministrativo del Comune ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti sia esterni che interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa comunale, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per gli atti interni formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa comunale si intendono tutti gli atti istruttori o preparatori, quali proposte, istanze,

pareri ecc., richiamati in atti esterni dal Comune stesso. Il diritto di accesso si esercita anche in relazione agli atti esterni non ancora esecutivi e agli altri atti in essi richiamati.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs, 30.06.2003 n° 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

#### **Art. 5 - Norme di salvaguardia**

1. Sono state fatte salve le disposizioni di legge disciplinanti l'accesso a particolari atti o registri della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 6 - Pubblicazioni all'Albo**

1. La pubblicazione degli atti del Comune di cui al presente articolo, salve diverse disposizioni di legge, è eseguita all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune di Portogruaro.

2. Sono soggette a pubblicazione all'Albo tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla legge; si omette comunque la pubblicazione delle parti narrative contenenti valutazioni concernenti persone o quando la pubblicazione possa incidere negativamente sulla tutela dei diritti e degli interessi di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.

3. Sono altresì soggetti a pubblicazione all'Albo i provvedimenti del Sindaco diretti alla generalità dei cittadini o a loro categorie, gli altri atti del Comune di interesse pubblico.

4. Le determinate dei dirigenti sono pubblicate all'Albo Pretorio. E' altresì possibile la loro pubblicazione mediante elenco, ai sensi dell'art. 10, comma 7° del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 7 - Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- A) per i documenti amministrativi coperti dal Segreto di Stato (art.12 L. 24.10.1997 n.801 e s.m.i.) e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge n° 241/1990 e s.m.i. e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del 2° comma del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
- 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. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi la cui divulgazione sia incompatibile con l'esigenza di salvaguardare:

- a) La sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) La politica monetaria e valutaria;
- c) L'ordine pubblico e la prevenzione o la repressione della criminalità;
- d) La riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, gruppi od imprese, associazioni, garantendo comunque agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui riconoscibilità sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003.

In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso: i documenti a contenuto assistenziale o sanitario riguardante singole persone; i documenti attinenti al rapporto d'impiego dei dipendenti relativi a provvedimenti disciplinari o contenenti valutazioni sulle persone; gli atti relativi a situazioni puramente private di persone, gruppi od imprese; le segnalazioni, gli esposti, le denunce con le quali si denunciano comportamenti di terzi rilevanti dal punto di vista sanzionatorio amministrativo, indirizzati alla Polizia Locale o all'Amministrazione, qualora non sia possibile tutelare il segreto sull'identità di chi ha inoltrato l'esposto, o costui non consenta la pubblicità del medesimo; le segnalazioni, gli esposti, le denunce, le querele, i referti con i quali si denunciano comportamenti di terzi rilevanti dal punto di vista penale; gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di privati o di enti pubblici.

3. Nelle procedure negoziali sono esclusi dal diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- a) le 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) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. E' tuttavia ammesso l'accesso alle informazioni relative ai documenti di cui ai precedenti commi raccolte e sintetizzate in modo tale da impedire l'individuazione dei singoli soggetti cui si riferiscono.

5. Sono inoltre sottratte all'accesso: la corrispondenza con terzi non richiamata in atti esterni del Comune, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o destinatario, salvi i casi in cui non sia, per sua natura, preordinata alla divulgazione; la corrispondenza interna all'Amministrazione non richiamata in atti esterni del Comune.

### **Art. 8 –Casi di sospensione e differimento dell'accesso a documenti amministrativi**

1. E' sospeso l'accesso ai documenti amministrativi quando e fintanto che la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. In particolare è sospeso l'accesso agli atti preparatori fino all'emanazione dell'atto definitivo. E' tuttavia garantito quando non vi ostino altri divieti, il diritto di accesso agli atti preparatori autonomamente impugnabili in via giurisdizionale o mediante ricorso amministrativo, nonché agli atti formalmente richiesti da un organo dell'Amministrazione Comunale ad altri pubblici uffici.

3. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge e dall'apposito Regolamento in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

4. Al di là dei casi ammessi dai commi 1,2 e 3 del presente articolo, il Sindaco può autorizzare l'accesso agli atti preparatori quando non vi ostino la tutela di pubblici interessi o il diritto alla riservatezza di terzi o norme imperative di legge. A tal fine la domanda dell'interessato è trasmessa al Sindaco; si applicano le procedure di cui agli artt. 12 e seguenti del presente Regolamento.

5. Non è comunque consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

6. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento all'accesso deve essere motivato ed indicare la durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile.

Si riportano nell'allegato sub A) al presente regolamento le categorie di documenti per i quali l'accesso è differito, con l'indicazione dei periodi di tempo per i quali essi sono sottratti all'accesso.

7. Viene fatta salva la possibilità di individuare ulteriori casi di differimento da adottarsi con provvedimento del Sindaco entro i limiti previsti dal comma 1.

8. Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato degli atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perchè il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentaneamente difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

9. Il responsabile del procedimento adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, precisando i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare i due mesi, prorogabili per un ulteriore mese, ove necessitano, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

### **Art. 9 - Responsabile del procedimento per l'accesso**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile della Ripartizione, intesa come massima struttura burocratica del Comune, o di altra struttura comunque denominata, non inclusa in alcuna ripartizione, i cui uffici detengono per competenza le informazioni od i documenti che sono oggetto della richiesta.

2. Il responsabile di struttura di cui al 1° comma può delegare la responsabilità del procedimento per l'accesso ad altro dipendente.

3. Il responsabile per l'accesso cura che gli uffici ad esso subordinati siano organizzati in modo tale da rendere effettivo e spedito l'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati e che, in tutti i casi possibili, l'accesso sia soddisfatto informalmente dagli uffici stessi ai sensi dell'art 11.

### **Art. 10 - Notifica ai controinteressati**

1. Qualora l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 11 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato (dall'interessato, o suo incaricato) in via informale mediante richiesta anche verbale allo sportello del cittadino o all'ufficio presso il quale è depositato il documento o che detiene le informazioni.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento;
- estrazione di copie o rilascio delle informazioni richieste

- altre modalita idonee.

4. Gli uffici, se richiesti, assistono gli interessati all'accesso fornendo loro ogni utile informazione sulle modalità di presentazione della domanda e di esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 12 - Accesso formale**

1. Qualora, per motivi inerenti all'attività amministrativa o all'organizzazione degli uffici, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'ufficio rilascia apposita ricevuta, fissando subito, quando possibile, la data per l'esercizio dell'accesso e riportandola sulla ricevuta.

2. Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'individuazione del documento cui la richiesta di accesso si riferisce o sulla esercitabilità sullo stesso del diritto di accesso, o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare contestualmente la propria istanza per iscritto, in carta libera; l'ufficio rilascia apposita ricevuta, come sopra descritto. Il richiedente, comunque, può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

d) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero telefonico (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione resa ai sensi del D.P.R. n° 445/2000).

e) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

f) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);

g) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente l'interesse;

h) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

i) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, quando la data per l'esercizio del diritto di accesso non sia indicata nella ricevuta, come pure quando la domanda di accesso non venga presentata direttamente dal richiedente o da suo incaricato (es: spedizione a mezzo servizio postale), il responsabile dell'accesso comunica per iscritto al richiedente, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'accoglimento o meno della medesima con precisazione, in caso di accoglimento, del giorno o dei giorni in cui possano essere assunte le informazioni, esaminati i documenti o ritirare le copie richieste. La data per l'esercizio dell'accesso non può essere fissata oltre 15 giorni dalla data della comunicazione stessa.

5. Qualora l'accesso non avvenga entro il termine fissato, la richiesta viene archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza di accesso.

6. Quando il responsabile del procedimento per l'accesso riceve una domanda sulla quale non si ritenga competente, la trasmette subito al Segretario Comunale che provvede ad inoltrarla secondo competenza.

7. Il richiedente, o suo incaricato, può presentarsi agli uffici, anche assistito da un esperto di sua fiducia, per l'esercizio del diritto di accesso, nel giorno o nei giorni fissati ai sensi dei commi precedenti, dopodiché la richiesta è archiviata; su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti richiesti possono essere spedite, previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi di cui all'art.13.

8. Se la domanda di accesso non consente di individuare le informazioni o i documenti cui si riferisce, oppure vi è bisogno di acquistare ulteriori elementi per valutarne l'ammissibilità, il responsabile del procedimento per l'accesso, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, ne dà

comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

9. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

#### **Art. 13 - Rimborso spese all'Amministrazione**

1. L'esame di documenti e l'acquisizione di informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione sono gratuiti. Le copie dei documenti amministrativi sono rilasciate senza dichiarazione di conformità salvo che non sia diversamente richiesto dall'interessato.

2. Il rilascio di copia è subordinato al previo rimborso dei costi di riproduzione e altri diritti di ricerca e visura spettanti, salvo quanto disposto dalle vigenti norme in materia di diritti di segreteria, imposta di bollo o altri diritti speciali.

3. I costi di cui al comma 2 sono determinati con delibera di Giunta Municipale e annualmente aggiornati.

#### **Art. 14 - Diniego dell'accesso e ricorsi**

1. L'accesso può essere negato con provvedimento motivato, a cura del responsabile del procedimento per l'accesso (o, nei casi di sua competenza, dal Sindaco) entro i termini di cui al precedente art. 12, per i seguenti motivi:

- perché si riferisce a documenti sottratti all'accesso ai sensi dell' art. 7 del presente regolamento e dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i.;
- perché la domanda non consente di individuare le informazioni o i documenti cui si riferisce.

2. Contro il diniego, espresso o tacito, disposto dal responsabile del procedimento per l'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al Difensore Civico competente per ambito territoriale il riesame della determinazione dell'Amministrazione.

3. L'atto di diniego deve contenere le notizie della tutela giurisdizionale o amministrativa cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25 c. 5 della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i..

#### **Art. 15 - Competenze del Sindaco**

1. In materia di accesso, il Sindaco esercita, coadiuvato dal Segretario, una funzione di sovrintendenza ed indirizzo degli uffici ai sensi della legge e dello Statuto.

#### **Art. 16 - Accesso per via telematica**

1. Il Comune di Portogruaro consente il diritto di accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n° 68/2005 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

#### **Art. 17 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti a disposizione del Comune, e delle aziende ed enti dipendenti, nonché di ottenere



copia di atti e di documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dagli articoli 24 e 25 del Regolamento del Consiglio Comunale.

#### **Art. 18 - Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D.Lgs.n° 267/2000e dell'art. 105 del vigente Regolamento di Contabilità, dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e modi da concordare e senza spese.

#### **Art. 19 - Informazione della cittadinanza sull'attività del Comune**

1. In attuazione dell'art. 20 dello Statuto la Giunta Comunale, ai fini di informare tempestivamente l'opinione pubblica dell'attività del Consiglio, dell'Amministrazione Comunale, delle sue Aziende ed Istituzioni, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, provvede, previa approvazione consiliare dei programmi ed indirizzi redazionali, alla pubblicazione di un notiziario informativo dove riportare i principali atti interni del Comune di interesse generale e illustri l'attività dell'Amministrazione e degli organismi consiliari.

#### **Art. 20 - Accesso ai documenti di Aziende, Enti, Istituzioni, concessionari**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano anche all'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso di tutti gli Enti, Istituzioni o Aziende dipendenti di cui si avvale il Comune per la gestione dei servizi pubblici locali, a prescindere dalla misura della partecipazione del Comune al capitale sociale e dalla qualità di società partecipata dall'ente o di mero concessionario della gestione dei servizi con gli adeguamenti che potranno essere contenuti nei relativi atti istitutivi.

2. Nei confronti dei soggetti indicati al precedente comma 1, il diritto di accesso, secondo i principi contenuti nel presente Regolamento, si esercita soltanto in rapporto agli atti che i medesimi pongono in essere in veste di concessionari dell'ente pubblico, non estendendosi alla loro sfera di attività d'impresa; la definizione delle modalità e della sfera di esercizio del diritto di accesso dovrà essere precisata, secondo i criteri su esposti, nelle convenzioni concessorie.

**CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Atti avente carattere interlocutorio e preparatorio	Fino all'emanazione dei relativi provvedimenti
Documentazione attinente all'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali e disciplinari.	Fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
Pareri legali e considerazioni tecnico-amministrative espressamente qualificati come riservati dalla competente struttura, con idonea motivazione.	Fino alla conclusione del relativo procedimento.
Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.	Fino alla conclusione del procedimento.
Tutti i documenti preordinati all'emanazione di atti normativi, amministrativi in generale, di pianificazione e di programmazione.	Fino alla conclusione del procedimento.
Atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali	Fino all'approvazione delle graduatorie finali
Documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza	Per un periodo di due anni
Documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio	Fino al termine della durata di tale destinazione
Studi, progetti, istruttorie tecniche	Fino all'emissione del provvedimento finale
Documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale	Fino alla conclusione del procedimento
Elenco dei soggetti che nelle procedure negoziali aperte hanno presentato offerte.	Fino alla scadenza del termine per la presentazione per la presentazione delle offerte
Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale 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.

(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 delle stazioni appaltanti dei nominativi dei candidati da invitare)
Offerte delle procedure negoziali.	Fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
Procedimenti di verifica delle anomalie delle offerte.	Fino all'aggiudicazione definitiva.
Verballi di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso.	Fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera