

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

PARTE I DISPOSIZIONI IN GENERALE

CAPO 1° OGGETTO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello Statuto Comunale, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti del Comune, nonché alle informazioni di cui è in possesso l'Ente.
2. In particolare, il presente regolamento determina le misure organizzative per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione (della azienda speciale, istituzione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa o mediante le altre forme previste dalla legge, pubblici servizi comunali).

Art. 2 Il diritto di accesso

1. In generale, il diritto di accesso si intende realizzato con la affissione all'albo pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità, stabilita di volta in volta dal Comune, dei documenti cui è consentito l'accesso.
2. L'amministrazione può disporre, a cadenza periodica, la pubblicazione di una "Guida amministrativa del Comune" o l'inserimento della stessa in un'altra pubblicazione a stampa del Comune, contenente l'organigramma dei settori comunali, la loro ubicazione, i numeri di telefono e di telefax, i nominativi dei responsabili cui essi fanno capo e dei responsabili dei procedimenti di accesso, nonché l'indicazione delle funzioni di ciascuna struttura.)

Capo 2° SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 3 Diritto di accesso dei cittadini residenti nel Comune e delle persone giuridiche con sede nel Comune

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale è assicurato a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire, e ai rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private, con sede o centro di attività nel territorio comunale, indipendentemente dall'esistenza di un interesse qualificato in capo ai richiedenti.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al comma 1 è esercitato relativamente agli atti amministrativi, alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame dei provvedimenti che li riguardano nonché, più in generale, agli atti ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Art. 4 Diritto di accesso dei soggetti portatori di interessi volti alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. Oltre ai soggetti di cui all'art. 3, chiunque ha diritto di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, purchè vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al comma 1 è esercitato relativamente ai documenti amministrativi il cui oggetto sia correlato con l'interesse come nello stesso comma definito, di cui il richiedente dimostri di essere titolare.
3. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche alle amministrazioni, istituzioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

Art. 5 Diritto di accesso alle informazioni ambientali

1. A chiunque ne faccia richiesta, senza dover dimostrare il proprio interesse, deve essere assicurata la libertà di accesso alle informazioni relative all'ambiente in possesso del Comune.

Art. 6

Accesso alle informazioni nelle procedure di affidamento di appalto di lavori pubblici

1. Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni di lavori pubblici, l'accesso alle informazioni è regolato dall'art. 22 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

Art. 7

Definizione di atto o documento amministrativo e di informazione

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o legati all'attività di diritto privato, formati dagli organi del Comune o da soggetti privati ovvero di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
- b) per informazione si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati riguardante l'attività amministrativa del Comune o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune;
- c) per informazione relativa all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive, o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e i programmi di gestione dell'ambiente.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo 1°

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8

Il servizio

1. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti atti a consentire l'esercizio del diritto all'accesso nell'ambito delle funzioni alla stessa attribuite.

Art. 9

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Segretario Comunale nomina nell'ambito dell'organico comunale un responsabile del procedimento di accesso scegliendolo fra i dipendenti del servizio di qualifica e professionalità adeguata, nonché il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.
3. Il responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini di cui al presente regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 10

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Ciascun responsabile del servizio vigila sul funzionamento del servizio di accesso agli atti e alle informazioni ed adotta i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concorda con i responsabili degli altri servizi le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.
2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi atti ad eliminare le difficoltà rilevate.

Capo 2° ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 11 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante la sola richiesta verbale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata da titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 12 Accesso formale

1. Il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta d'accesso con le modalità di cui al presente articolo in tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile:
 - a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia;
 - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, gli eventuali poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, compilando una scheda predisposta e fornita gratuitamente dal Comune.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, per posta o telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma.
4. Nella richiesta formale di accesso devono essere indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione;
 - c) ove occorra, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste con la certificazione di conformità, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) per i soli soggetti indicati all'art. 4, la motivazione, costituita dall'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
5. E' assicurata all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza.

Art. 13 Rimborso spese

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di produzione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, e del costo di ricerca, commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 8 giugno 1962 n. 604; il costo di ricerca non è dovuto qualora il rilascio

di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

2. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta del bollo è effettuato al momento del rilascio della documentazione richiesta, in contanti e con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al precedente comma.

Art. 14

Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di cinque giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Il termine di cui al comma 1 può essere sospeso una sola volta se le notizie fornite con la scheda di accesso rendano necessari chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi. Con la richiesta di integrazione della documentazione viene assegnato un termine di quindici giorni per provvedere, trascorso il quale il procedimento di accesso viene archiviato. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

PARTE III

DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Capo 1°

Esercizio del diritto

Art. 15

Garanzie del diritto

1. Tutti i cittadini residenti hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'amministrazione. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
2. L'esercizio del diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è assicurato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
3. Inoltre, è garantito l'accesso alle informazioni relative:
 - a) alle liste elettorali generali e sezionali;
 - b) alle concessioni e autorizzazioni edilizie, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
 - c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente;
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di istanze, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - e) agli atti del procedimento amministrativo;
 - f) ai requisiti per l'esercizio di attività economiche;
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive comunali;
 - i) agli iscritti nell'albo dei consulenti del Comune.
4. Il responsabile del procedimento di accesso fornisce le informazioni richieste, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni per le limitazioni al diritto di accesso di cui alla Parte VII del presente regolamento.

Art. 16

Termini e modalità

1. Le informazioni sono, di norma, fornite immediatamente, e, ove non siano immediatamente disponibili, entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato, possono essere recapitate a domicilio a mezzo posta o telefax.

PARTE IV

IL DIRITTO DI VISIONE

Capo 1°

Esercizio del diritto di visione

Art. 17
Il diritto di visione

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti e dei documenti dell'amministrazione comunale è assicurato a chiunque indipendentemente dall'interesse di cui è portatore.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di legge in vigore.

Art. 18
Modalità e termini per l'esercizio del diritto di visione

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purchè compresi nella competenza del medesimo settore. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più servizi devono essere presentate distintamente, per ciascuno di essi.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute, purchè non soggetti ad esclusioni o limitazioni ai sensi di legge o del presente regolamento;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè depositati in Comune e non soggetti ad esclusioni o limitazioni ai sensi di legge o del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, salvo che l'interessato non chieda il differimento ad un giorno successivo. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso deve avere luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. 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 in tutto o in parte il documento in visione.
7. La visura deve essere personalmente effettuata dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi sulla scheda di accesso.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite nelle disposizioni della Parte VII del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

PARTE V
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 19
I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere direttamente dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o per regolamento.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.
4. L'esercizio dei diritti di cui ai commi 1, 2 e 3 avviene gratuitamente. Nella copia dell'atto o documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura "Copia rilasciata al Consigliere Sig.....per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato".
5. La richiesta di atti può essere fatta anche verbalmente.

PARTE VI
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI, ENTI

Art. 20
Concessionari di pubblici servizi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, la informazione ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto e dai consiglieri comunali nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, fatte salve le limitazioni di cui alle disposizioni della Parte VII del presente regolamento.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso, il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i sessanta giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare il diritto di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi - coordinati e resi per quanto possibile conformi a quelli del presente regolamento - stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
5. I concessionari di pubblici servizi sono tenuti a far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, complete delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

PARTE VII
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - documenti contenenti dati coperti da segreto statistico, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989 n. 322;
 - documenti relativi agli accertamenti finalizzati alla concessione di contributi e utilità di carattere assistenziale;
 - corrispondenza interna (qualificata esplicitamente come tale) tra Sindaco, Assessori e Dirigenti;
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - notizie, documenti e cose comunque attinenti ad eventuali selezioni psico attitudinali;
 - accertamenti medico - legali e relativa documentazione;
 - documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico fisiche delle medesime;
 - documentazione caratteristica matricolare concernente situazioni private dei dipendenti;
 - documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari e di dispensa dal servizio;
 - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali, ivi comprese quelle svolte da apposite commissioni consiliari costituite ai sensi del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;
 - tutte le documentazioni indirizzate e/o provenienti da autorità giudiziarie minorili inerenti provvedimenti rivolti a minori;
 - documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati inerente l'attività professionale, commerciale e industriale, nonché la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone;
 - rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- atti dei servizi demografici per i quali la legge dispone la sottrazione all'accesso, la diffusione o il rilascio di certificazione;
- 2. Per l'accesso alle informazioni in materia di ambiente trovano applicazione le cause di esclusione previste dall'art. 4 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 39.

Art. 22

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) relazioni di servizio, verbali, pareri ed altri atti o documenti elaborati ed inoltrati dagli operatori di polizia municipale nella loro qualità di agenti di pubblica sicurezza o comunque inerenti ad attività di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamenti, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate e ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizione di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - d) atti e documenti concernenti il funzionamento dei servizi di polizia municipale.

Art. 23

Documenti contenenti dati personali e dati sensibili

1. Ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni, i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, sono soggetti al diritto di accesso, limitatamente alle parti da cui non sia possibile dedurre informazioni in ordine ai dati in questione, salvo che l'accesso non sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere comunicati e le rilevanti finalità di interesse pubblico con ciò perseguite.
2. L'eventuale pubblicazione dei documenti di cui al comma 1 è effettuata per estratto con l'omissione dei dati sensibili
3. E' ammessa la comunicazione periodica alla redazione dei giornali locali dei nominativi e delle generalità dei nati e dei morti nel Comune, salvo che non sia stata formulata richiesta di non effettuarne la diffusione da parte del dichiarante la nascita o la morte. La comunicazione dei matrimoni celebrati è ammessa solo con il consenso scritto degli interessati.

Art. 24

Differimento dell'accesso

1. Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Art. 25

Comunicazione della esclusione o della limitazione dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso è disposta dal responsabile del procedimento di accesso mediante lettera raccomandata a. r. o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.
2. 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 indicare le pagine omesse.

3. La comunicazione di cui al comma 1 è motivata con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli della Parte VII del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 26
Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente cinque giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto, il Segretario Comunale accerta, entro tre giorni, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. Qualora il Segretario accerti che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale.
3. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
4. Il Segretario Comunale riferisce, altresì, al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla 2^a pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente una volta divenuto esecutivo dopo il controllo di legittimità.