

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA  
REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE**

**COMUNE DI DONNAS  
COMMUNE DE DONNAS**



***REGOLAMENTO COMUNALE  
IN MATERIA DI ACCESSO  
AD ATTI E DOCUMENTI***

Approvazione

deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 29.09.2017

# INDICE:

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Definizioni	Pag. 3
Art. 2	Oggetto	Pag. 3

## TITOLO II – ACCESSIO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 3	Legittimazione soggettiva	Pag. 3
Art. 4	Istanza di accesso civico semplice e generalizzato	Pag. 3
Art. 5	Responsabili del procedimento	Pag. 4
Art. 6	Soggetti controinteressati	Pag. 4
Art. 7	Termini del procedimento	Pag. 5
Art. 8	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	Pag. 5
Art. 9	Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato	Pag. 6
Art. 10	Richiesta di riesame	Pag. 7
Art. 11	Motivazione del diniego all'accesso	Pag. 7
Art. 12	Impugnazioni	Pag. 7
Art. 13	Titolarità del diritto di accesso	Pag. 8
Art. 14	Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti	Pag. 8
Art. 15	Identificazione e legittimazione del richiedente	Pag. 8
Art. 16	Accesso informale	Pag. 8
Art. 17	Procedura di accesso formale	Pag. 9
Art. 18	Esame della richiesta	Pag. 9
Art. 19	Termini	Pag. 9
Art. 20	Esercizio del diritto di visione	Pag. 9
Art. 21	Esercizio del diritto di rilascio di copie	Pag. 10
Art. 22	Differimento del diritto di accesso	Pag. 10
Art. 23	Esclusione dal diritto di accesso	Pag. 11
Art. 24	Modalità particolari di accesso	Pag. 11
Art. 25	Procedura concorsuali	Pag. 11
Art. 26	Consiglieri comunali	Pag. 11

## TITOLO III – NORME FINALI

Art. 27	Registro	Pag. 11
Art. 28	Rinvio dinamico	Pag. 12
Art. 29	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.	Pag. 12

## TITOLO I

### Principi generali

#### Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “decreto trasparenza” il D.lgs. 33/14.03.2013 così come modificato dal D.lgs. 97/25.05.2016;
  - b) CAD, il Codice dell’amministrazione digitale, approvato con D.lgs. 82/07.03.2005
  - c) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L 241/07.08.1990;
  - d) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - e) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
  - f) RPCT, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - g) OIV, organismo indipendente di valutazione.

#### Articolo 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’**accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l’**accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
  - l’**accesso documentale** previsto dalla L 241/1990 che è quello di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

## TITOLO II

### Accesso civico semplice e generalizzato

#### Articolo 3 Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

#### Articolo 4 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi;
  - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/28.12.2000).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza dovrà essere indirizzata all'ufficio protocollo come indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale <http://www.comune.pontsaintmartin.ao.it/>.  
In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti/responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Articolo 5 Responsabili del procedimento**

1. I dirigenti/responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il dirigente/responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I dirigenti/responsabili dell'Amministrazione comunale ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al segretario del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Articolo 6 Soggetti controinteressati**

1. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, PO, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Articolo 7 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Dlgs 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **Articolo 8 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
  - 1.1.) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - nei confronti dell'attività dell'ente 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;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
    - il segreto istruttorio (art.329 CPP);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 CP);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, DPR 3/1957)
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice Privacy; art. 7-bis, comma 6, D.lgs. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. 33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una

norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Articolo 9**

### **Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - c. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex DLgs 196/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Articolo 10** **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 11** **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Articolo 12** **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale

organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

### **TITOLO III**

#### **Accesso agli atti**

##### **Articolo 13**

##### **Titolarità del diritto di accesso**

1. La richiesta di accesso può essere presentata da soggetti privati, da associazioni o comitati, portatori di interesse pubblici o diffusi o che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

##### **Articolo 14**

##### **Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è identificato con il responsabile del procedimento amministrativo interessato dalla richiesta di accesso.

##### **Articolo 15**

##### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di documento di identificazione
2. 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 rappresentanti.
3. I rappresentanti, tutori curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Il richiedente, se diverso dal soggetto direttamente interessato, deve produrre atto di delega all'accesso sottoscritto dal titolare del diritto di accesso.
5. Nelle richieste di accesso il richiedente deve produrre i documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 2 3 e 4 del presente articolo.

##### **Articolo 16**

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in via prioritaria in caso di accesso agli atti comunali che sono stati pubblicati all'Albo pretorio.
5. Il responsabile di procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso;

6. L'accesso informale, quindi, non può essere attuale ove il responsabile di procedimento individui soggetti controinteressati. Il responsabile di procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC o altro mezzo idoneo a garantire il ricevimento. Entro 10 giorni dalla ricevuta della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile di procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. 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.

### **Articolo 17**

#### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per oggettive difficoltà di reperimento del documento richiesto, 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 o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Spetta al responsabile del procedimento di accesso, procedere alle valutazioni di cui sopra.
2. Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del procedimento deve rilasciare ricevuta.
3. La richiesta è registrata sul protocollo del Comune.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

### **Articolo 18**

#### **Esame della richiesta**

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.
2. L'impossibilità di identificazione di cui all'art 16 determina l'inammissibilità della richiesta di accesso.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento.

### **Articolo 19**

#### **Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 18 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile di procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 20**

#### **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante mera consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti alla struttura competente da lui espressamente indicati nelle richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli articoli 24 e 25.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione (è esclusa ogni forma di riproduzione).
6. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
7. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## **Articolo 21**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Nella richiesta l'interessato deve specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale, e in caso affermativo, per quale è destinata.
3. Qualora il Comune rilasci documenti dichiaranti conformi all'originale, oltre ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e successive modificazioni, l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.
4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina il costo di riproduzione delle copie rilasciate secondo i seguenti criteri:
  - a) per ogni foglio fino a cm. 21 X 29.70 (dimensione A4)
  - b) per ogni foglio di dimensione superiore.

## **Articolo 22**

### **Differimento del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere differito per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento è disposto in particolare per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - I. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - II. elenco dei soggetti che fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - III. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
    - IV. verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione o di ogni altro provvedimento in ordine all'esito della gara di appalto; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti partecipanti al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara di appalto;
  - b) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;
  - c) nell'ambito delle procedure di assunzione del personale, si rinvia a quanto disposto dall'articolo 26.
4. Il Segretario Comunale può prevedere il differimento fino ad un massimo di quindici giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.
5. Il provvedimento di differimento deve essere comunità all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC od altro mezzo idoneo a garantire il ricevimento.

**Articolo 23**  
**Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della L. 241/1990, nel decreto legislativo 2003, n 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e nell'art. 24 della legge 11.02.2005 n. 15 (modifica alla legge 241/90). I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato B sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

**Articolo 24**  
**Modalità particolari di accesso**

1. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono ammesse a condizione che l'accesso non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici.
2. La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti è esclusa.

**Articolo 25**  
**Procedure concorsuali**

1. L'accesso agli atti relativi all'espletamento di un concorso o selezione pubblici è consentito dopo l'approvazione dei verbali da parte del responsabile del procedimento, con propria determinazione.
2. L'accesso informale disciplinato dall'articolo 17 è ammesso solamente qualora il soggetto interessato manifesti la volontà di prendere visione o di estrarre copia del proprio elaborato e dei verbali.
3. Ai fini dell'accesso agli elaborati di candidati diversi dall'istante, è obbligatoria l'osservanza da parte dell'interessato delle prescrizioni di cui agli articoli 18 e 21. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
4. Il diritto di rilascio di copie può essere esercitato nel caso previsto dal comma 3, fatta eccezione per richieste avanzate da legali regolarmente iscritti agli albi professionali e formalmente incaricati, aventi per oggetto il rilascio di copie degli elaborati di candidati diversi dall'interessato.

**Articolo 26**  
**Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno diritto di ottenere copie degli atti o dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, deve essere indicato che si tratta di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

**TITOLO IV**

**NORME FINALI**

**Articolo 27**  
**Registro**

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

#### **Articolo 28** **Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.  
Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 29** **Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.