

DELIBERAZIONE N. 107 DEL 09/08/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI.

L'anno 2018 addì 09 del mese di agosto alle ore 10:00 nella sala della Giunta presso la Sede comunale, convocato per **CONVOCAZIONE DEL SINDACO**

Sotto la presidenza di MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE

Sono intervenuti i seguenti Assessori:

MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE	Sindaco	Presente
MAQUIGNAZ NICOLE	Vice Sindaco	Presente
CAPPELLETTI ALESSIO LUIGI	Assessore	Presente
CICCO ELISA MAILA	Assessore	Presente
PASCARELLA RINO	Assessore	Presente
VUILLERMOZ CHANTAL	Assessore	Presente

Totale Presenti: 6

Totale Assenti: 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale, MACHET CRISTINA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo l'oggetto suindicato, essendo all'ordine del giorno.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
PREDISPOSTA DA: Ufficio Segreteria

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

- la Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie della Valle d'Aosta) e particolarmente l'art. 23 in materia di competenze della Giunta comunale;
- la Legge Regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- lo Statuto comunale così come adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 11/11/2002 e particolarmente l'art. 21 in materia di competenze della Giunta comunale;

PREMESSO CHE:

- il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. Decreto trasparenza) in merito al diritto di accesso civico;
- il decreto legislativo n. 97/2016, in particolare ha cambiato la prospettiva riguardo alle modalità di accesso ad atti e documenti. Con l'introduzione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, l'intento è di garantire la massima trasparenza e incoraggiare il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della PA;
- il Consiglio di Stato ha evidenziato come il nuovo accesso favorisca *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenti per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro”* (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016);
- le definizioni dei tipi di accesso a disposizione e le modalità di utilizzo degli stessi sono contenute nelle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 129 in data 17/12/1992 si approvava il regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 in data 30/06/1998 si approvava il regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO che il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), per favorire l'attuazione della norma negli enti locali valdostani e nell'ambito del servizio REGULA documenti amministrativi, ha predisposto uno schema di regolamento in materia di accesso ad atti e documenti;

TENUTO CONTO che, con nota pervenuta al protocollo dell'ente n. 7994 in data 07/07/2017, il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) ha comunicato che:



- la disponibilità dello schema di regolamento in materia di accesso ad atti e documenti nell'apposita sezione del sito del CELVA dedicata a REGULA;
- la disponibilità delle note esplicative, volte a favorire la comunicazione da parte degli enti verso i propri cittadini. Le note esplicative, infatti, possono essere utilizzate per allestire un'apposita sezione sul tema nel proprio sito internet;
- la disponibilità in FINES della modulistica del modello tipo di richiesta di accesso civico e/o generalizzato e del modello tipo di accesso documentale, oltre ai modelli tipo per la gestione delle istanze da parte del personale e il modello tipo di registro (in area riservata);

RITENUTO, pertanto, opportuno fare proprio lo schema di regolamento tipo approvato dal CELVA ai fini di disciplinare l'accesso agli atti e documenti;

DATO ATTO che il Segretario comunale è l'unico dirigente in forza al Comune di Valtournenche e al medesimo sono attribuite tutte le varie responsabilità in tema di trasparenza, anticorruzione;

VISTO altresì:

- il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 33, comma 3 dello Statuto Comunale;
- il parere favorevole espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49bis, comma 2 della Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54, sotto il profilo della legittimità;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1. **APPROVARE** il regolamento in materia di accesso ad atti e documenti che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **PUBBLICARE** il regolamento adottato sul proprio sito web istituzionale nella sezione dedicata;
3. **DI REVOCARE** i regolamenti precedentemente adottati nelle parti in contrasto con il presente regolamento;
4. **TRASMETTERE**, per le motivazioni di cui in premessa, la presente deliberazione al Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco

MAQUIGNAZ JEAN ANTOINE

Il Segretario Comunale

Dott.ssa MACHET CRISTINA

All'ente

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO
Art. 5, DLgs 33/14.03.2013

Il/la sottoscritto/a		
Codice fiscale		
Cittadinanza		
Nato/a a	Prov.	il
Residente in	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc.		n°
e-mail	Telefono	
<input type="checkbox"/> Permesso	<input type="checkbox"/> Carta di soggiorno n°	Valido dal al
In qualità di	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della ditta
Ragione sociale		
Codice fiscale		
Con sede in	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc		n°
e-mail		
PEC		

consapevole delle responsabilità penali e civili derivanti in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi del [DPR 445/2000](#), e informato/a che i dati forniti potranno essere utilizzati ai sensi del [DLgs 196/2003](#)

CHIEDE

- l'ACCESSO CIVICO SEMPLICE.**

Rilevata l'omessa pubblicazione/ la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato sul sito del Comune, contrariamente a quanto previsto dalla normativa vigente,

ne chiede la pubblicazione e la comunicazione al/la sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

- l'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Al/i seguente/i documento/informazione/dato:

DICHIARA

- che la richiesta di accesso è presentata:

<input type="checkbox"/> A titolo personale	<input type="checkbox"/> Per attività di ricerca o studio	<input type="checkbox"/> Per finalità giornalistiche
<input type="checkbox"/> Per conto di un'organizzazione non governativa	<input type="checkbox"/> Per conto di un'associazione di categoria	<input type="checkbox"/> Per finalità commerciali

- di impegnarsi all'eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione dei supporti materiali, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

- che alla presente sia fornito riscontro tramite trasmissione

<input type="checkbox"/> via mail all'indirizzo del richiedente
<input type="checkbox"/> personalmente presso lo Sportello comunale
<input type="checkbox"/> che gli atti siano inviati
<input type="checkbox"/> mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico all'indirizzo del richiedente
<input type="checkbox"/> mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo Destinatario
Comune di _____ Prov. _____ CAP _____
Via/Fraz/Loc. _____ n° _____
e-mail PEC _____

Il/la dichiarante

PROT. N. 6548

N. 35

DEL 31/07/98

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 30

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno millenovecentonovantotto e il giorno trenta del mese di giugno alle ore 17,00 nella solita sala delle adunanze consiglieri, convocato per CONVOCAZIONE DEL SINDACO con avvisi scritti, spediti a domicilio di ciascun Consigliere, come da relazione di notifica del messo comunale in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione

Sotto la presidenza del Sindaco Sig. **CARREL ANTONIO**

Sono intervenuti i seguenti Consiglieri:

CARREL ANTONIO

MAQUIGNAZ FEDERICO

PELLISSIER SERGIO

MAQUIGNAZ FRANCO

PORPIGLIA VINCENZO

PESSION GIORGIO

ZANETTI MATTEO

TORRI EUGENIO

CAPPELLETTI VALERIO

VALLET ANGELO

Assenti i Consiglieri:

CAMASCHELLA DEBORAH

CHATRIAN MASSIMO

MAQUIGNAZ DANIELE

BARMASSE MARCO

GASPARD LILIANA

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. **BOSCHINI CLAUDIO**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno l'oggetto suindicato

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ravvisata la necessità di provvedere all'approvazione del Regolamento in oggetto, debitamente aggiornato sulla base della normativa vigente;
- Vista l'allegata bozza di Regolamento composta di n. 27 articoli e n. 2 allegati e ritenutala conforme alle esigenze verificate;
- Udita la proposta del Consigliere Cappelletti di ridurre il termine indicato all'articolo 16 comma 4 da 20 a 10 giorni e quello indicato all'articolo 18 da 30 a 15 giorni;
- Dato atto che la proposta viene accolta all'unanimità;
- Visto il parere favorevole del Responsabile dell'U.T.C. in ordine alla regolarità tecnica della proposta;
- Visto il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla legittimità della proposta;
- Ad unanimità di voti espressi in forma palese:

DELIBERA

- Di approvare il Regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi che, nel testo emendato e composto di n. 27 articoli e n. 2 allegati si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Attesto che il presente verbale verrà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 16/07/98 al 30/07/98 ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 73/93.

Valtournenche, li 16/07/98

IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 25 della sopracitata legge regionale.

Valtournenche, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n° 19814/24 in data 18/09/98
CO. RE. CO. n° 1253
ADUNANZA DEL 10 SET 1998
Visto non si è accertato vizio di legittimità.
Notificazione ai sensi dell'art. 13 - VI comma - della L.R. 15.5.1973, n. 11.
Il Segretario

con l'annullamento
parziale di cui al
l'allegato decreto.

rappresentanza esponenziale rispetto alla collettività amministrata" (Consiglio di Stato, sez. V, 8 settembre 1994, n. 976);

VISTO l'art. 23 della l. r. 23/8/1993, n. 73, così come modificata dalla l. r. 09/8/1994, n. 41;

DECRETA

di annullare le parole "con le modalità stabilite dal presente regolamento" al comma 3 dell'articolo 25 del regolamento approvato con la deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE di VALTOURNENCHE n. 30 del 30.6.1998, relativa a: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI", per i vizi di legittimità (violazione di legge), come motivati in premessa.

IL SEGRETARIO
(P. LUCAT)



IL PRESIDENTE
(R. CRETIER)

IL RELATORE
(L. MONAMI)

AL SINDACO DEL COMUNE DI VALTOURNENCHE
- per l'esecuzione -

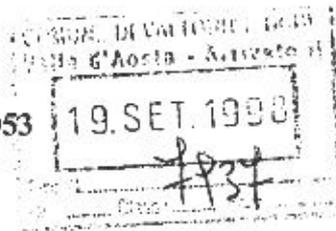
ALL'ORGANO DI REVISIONE
C/O COMUNE DI VALTOURNENCHE
- per conoscenza -

PL/ns

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

Prot. N. 19816/24/EEL

N° **PROGR. CO.RE.CO. 1053**
RACCOMANDATA A.R.



In data **18 SET. 1998**

LA COMMISSIONE REGIONALE DI CONTROLLO
Nell'adunanza del **10.9.1998**

VISTA la deliberazione del **CONSIGLIO COMUNALE** di VALTOURNENCHE n. 30 del 30.6.1998, relativa a: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI";

DATO ATTO che con la deliberazione in esame il Consiglio comunale approva il regolamento per la disciplina in materia di termine, di responsabile del procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi;

RILEVATO che l'articolo 25 del regolamento stesso disciplina il diritto dei consiglieri comunali, nell'espletamento del proprio mandato, di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ed il diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti;

CONSIDERATO che al comma 3 si dispone che l'esercizio dei diritti previsti dallo stesso articolo avviene con le modalità stabilite dal regolamento in oggetto;

CONSIDERATO che il diritto di accesso dei consiglieri comunali nell'espletamento del proprio mandato ha una ratio diversa da quella riconosciuta al "cittadino" dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, come pure a chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto e per le situazioni giuridicamente rilevanti riconosciute dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 le cui modalità sono disciplinate con il regolamento in oggetto, come precisato anche dal Ministero dell'Interno con circolare n. 50 del 15 giugno 1998;

RILEVATA, pertanto, la violazione dell'articolo 31, comma 5, della legge 142/1990, che riconosce ai consiglieri comunali tale diritto "direttamente funzionale non già ad un interesse personale bensì all'espletamento del munus pubblico che sottende la cura di un interesse pubblico di cui il componente dell'assemblea ha la

COMUNE DI VALTOURNENCHE

COMMUNE DE VALTOURNENCHE



Valle d'Aosta

Vallée d'Aoste

UFFICIO SEGRETERIA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DCC N. 30 DEL 30/06/1998
MODIFICHE CO.RE.CO DEL 18/09/1998**

REGOLAMENTO
COMUNALE "REGOLAMENTO"

PER LA DISCIPLINA IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I: PRINCIPI

- ART. 1: Oggetto
- ART. 2: Ambito applicativo
- ART. 3: Definizione del procedimento amministrativo

CAPO II: IL TERMINE

- ART. 4: Termine per la conclusione del procedimento
- ART. 5: Decorrenza
- ART. 6: Sospensione e proroga

CAPO III: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 7: Individuazione
- ART. 8: Compiti
- ART. 9: Comunicazione dell'avvio del procedimento

CAPO IV: DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 10: Finalità
- ART. 11: Pubblicazioni all'albo pretorio
- ART. 12: Titolarità del diritto di accesso
- ART. 13: Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti
- ART. 14: Identificazione e legittimazione del richiedente
- ART. 15: Accesso informale
- ART. 16: Procedura di accesso formale
- ART. 17: Esame della richiesta
- ART. 18: Termini
- ART. 19: Esercizio del diritto di visione
- ART. 20: Esercizio del diritto di rilascio di copie
- ART. 21: Differimento del diritto di accesso
- ART. 22: Esclusione dal diritto di accesso
- ART. 23: Modalità particolari di accesso
- ART. 24: Procedure concorsuali
- ART. 25: Consiglieri comunali

CAPO V: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 26: Normativa di richiamo
- ART. 27: Norma transitoria

- ALLEGATO A)
- ALLEGATO B)

C A P O I

PRINCIPI

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità allo Statuto, disciplina i termini, la responsabilità nel procedimento amministrativo e le modalità di accesso agli atti.

Art. 2

(Ambito applicativo)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dal Comune ed enti strumentali del Comune stesso.

Art. 3

(Definizione del procedimento amministrativo)

1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.

2. Il procedimento amministrativo deve informarsi a criteri di efficienza, economicità e pubblicità.

3. Il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento amministrativo espresso, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

4. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;

b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;

c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;

d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento richieda il compimento di ulteriori atti.

5. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per particolari e motivate esigenze da accertarsi con atto del Segretario comunale, nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 6.

CAPO II
IL TERMINE

Art. 4

(Termine per la conclusione del procedimento)

1. Ciascun tipo di procedimento amministrativo deve concludersi con provvedimento espresso e debitamente motivato nei termini di cui all'allegato A, fatti salvi i termini espressamente previsti da leggi o regolamenti.
2. Ai fini del computo del termine non rileva il periodo di tempo relativo ad un'eventuale fase integrativa dell'efficacia, successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 5

(Decorrenza)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di deliberazione interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di pre-iniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del procedimento, ma assume valenza interna.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo del Comune. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento decorre 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.
3. Le domande od istanze rivolte ad un ente pubblico diverso da quello competente non possono essere, per tale motivo, dichiarate inammissibili e devono essere trasmesse d'ufficio all'ente competente.

Art. 6

(Sospensione e proroga)

1. Il termine può essere sospeso nei casi di assenza prolungata del personale addetto all'istruttoria, quali, in particolare, malattia, gravidanza, aspettative, congedo ordinario e straordinario quando l'assenza supera i dieci giorni.

2. Il termine può essere sospeso per esigenze istruttorie ed in particolare per il tempo necessario all'acquisizione di atti procedurali la cui adozione sia di competenza di altri enti od organismi ovvero per l'acquisizione di elementi istruttori utili ai fini della conclusione del procedimento.

3. In caso di sospensione il termine riprende a decorrere dal termine dell'assenza di cui al comma 1 ovvero dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o di tutti gli atti procedurali di cui al comma 2.

4. Il termine può essere prorogato con atto motivato, purché non venga superata la durata massima pari al doppio dei termini di cui all'allegato A.

5. I casi di aggravamento del procedimento amministrativo di cui al presente articolo devono essere debitamente accertati, ai sensi dell'articolo 3, comma 5.

C A P O III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

(Individuazione)

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio come individuato dai competenti organi comunali;

2. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento corrisponde al responsabile del servizio, salva diversa determinazione del Segretario comunale.

3. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento non rileva la qualifica funzionale di appartenenza.

4. Per i procedimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile il responsabile del procedimento è identificato con l'ufficiale che riceve personalmente l'istanza. In tal caso il responsabile e il termine di decorrenza sono individuati, al momento dell'accettazione dell'istanza, con ricevuta rilasciata al soggetto richiedente.

5. Nel caso di procedimenti complessi, che interessano uffici comunali diversi, spetta al Segretario comunale individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 8

(Compiti)

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) ed in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della l. 241/1990;
- d) cura le comunicazioni di cui all'articolo 7 della l. 241/1990, le pubblicazioni o le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

Art. 9

(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria nei confronti dei soggetti destinatari del provvedimento finale, di coloro che devono intervenire per legge o dei soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. La comunicazione può essere effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per i provvedimenti che producono effetti giuridici rispetto ad una pluralità di soggetti interessati, con autorizzazione del Segretario comunale.

4. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto, dietro rilascio di ricevuta.

5. La comunicazione non è obbligatoria per i procedimenti i cui termini di conclusione non siano superiori a venti giorni.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 10

(Finalità)

1. Il presente capo, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo V della l. 241/1990, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o regolamento oppure esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 11

(Pubblicazioni all'albo pretorio)

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate:

- a) le deliberazioni comunali, in conformità all'articolo 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 (Ordinamento delle autonomie locali);
- b) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- c) le ordinanze e i decreti del Sindaco;
- d) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- e) gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie;
- f) gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
- g) tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

3. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentire la completa visione.

5. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il Messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Chiunque ha diritto di prendere visione degli atti pubblicati all'Albo pretorio di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 12

(Titolarietà del diritto di accesso)

1. La richiesta di accesso può essere presentata da soggetti privati, da associazioni o comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 13

(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, individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 14

(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 rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e 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.

Art. 15

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente 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 consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

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 affissi all'Albo pretorio.

Art. 16

(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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Spetta al responsabile del procedimento di accesso, di cui all'articolo 13, 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 10 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.

Art. 17

(Esame della richiesta)

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.
2. L'impossibilità di identificazione di cui all'articolo 14 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.

Art. 18

(Termini)

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 16 deve concludersi nel termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.

Art. 19

(Esercizio del diritto di visione)

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella 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 22 e 23.
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.
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.

Art. 20

(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 fine è destinata.

3. Qualora il Comune rilasci documenti dichiarati 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.

Art. 21

(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 alla 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 nelle 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:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno 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;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;

4) 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 l'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 24.

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 comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a garantire il ricevimento.

Art. 22

(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, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990) e nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali). 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.

Art. 23

(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.

Art. 24

(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 15 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 16 e 19. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.

4. Il diritto di rilascio di copie non 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.

Art. 25

(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 e 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.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 26

(Normativa di richiamo)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare alle leggi 142/1990, 241/1990, 675/1996 e al D.P.R. 352/1992.

Art. 27

(Norma transitoria)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso, fatta salva l'immediata applicabilità del capo IV.

ALLEGATO A)

- ART. 6 -

1. TERMINI RELATIVI AI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

N°	DESCRIZIONE	TERMINE MAX GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in locazione	30
3	Rinnovo commissioni consultive	90
4	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	90
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	60
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	60
7	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	2
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	15
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60
13	Autenticazione di firme e documenti	2
14	Autocertificazioni	2
15	Notifica di atti	30
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
17	Svincolo cauzioni	20
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e gare di appalto	90
20	Richiesta uso sala consiliare	10
21	Richiesta uso altri beni comunali	30
22	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali ultimo biennio	2
23	Consultazione Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali periodi precedenti	10
24	Contributi, sovvenzioni e sussidi	da regolamento

TERMINI RELATIVI AD ALTRI PROCEDIMENTI

N°	DESCRIZIONE	TERMINE MAX GIORNI
1	Riscatto INADEL	90
2	Riscatto CPDEL Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 Legge 274/91 e varie	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 Legge 274/91 e varie	90
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90

10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	30
12	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	90
13	Approvazione graduatorie dei concorsi	45
14	Nomina vincitori di pubblico concorso	45
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
19	Recesso dal rapporto di lavoro di lavoro per prova negativa	10
20	Contributi per assistenza scolastica	45
21	Trasporti scolastici	30
22	Mensa scolastica	30
23	Iniziative culturali e sociali	30
24	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
25	Provvedimento controllo obbligo scolastico	7
26	Licenze e autorizzazioni in materia di commercio e pubblici esercizi	Termini previsti dalla Legge
27	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	150
28	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
29	Emissione mandati sulla base di fatture	60
30	Emissione ordini di incasso	60
31	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
32	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60
33	Aggiornamento degli inventari	120
34	Allacciamento fognature	da regolamento
35	Allacciamento acquedotto	da regolamento
36	Certificati di destinazione urbanistica	15
37	Certificati di destinazione d'uso	15
38	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	15
39	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	120
40	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
41	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
42	Consegna libretti di pensione	2
43	Trasferimento residenza in altro Comune (perfezionamento pratica emigratoria)	20
44	Trasferimento residenza all'estero (perfezionamento pratica emigratoria)	20
45	Trasferimento di residenza in questo Comune (perfezionamento pratica immigratoria)	30
46	Cancellazione anagrafica per morte	3
47	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	20
48	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero	20
49	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento	30
50	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	8
51	Rilascio libretti di lavoro	3
52	Rinnovo carta di identità	5
53	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
54	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero	20
55	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
56	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero	20
57	Cancellazione per trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
58	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	1
59	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1
60	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	1

61	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello stato civile	1
62	Annotazioni nei registri anagrafici	1
63	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
64	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	15
65	Controlli e accertamenti tributari	20
66	Controlli e accertamenti anagrafici	30
67	Dissequestro veicoli	30
68	Dissequestro merci	30
69	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
70	Controlli a seguito di reclami verbali	30
71	Rilascio permessi circolazione invalidi	30
72	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
73	Nulla osta percorribilità strade	15
74	Concessione loculi cimiteriali	30
75	Concessione aree cimiteriali	30
76	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	60
77	Autorizzazioni per tumulazioni straordinarie	60
78	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
79	Iniziative per manifestazioni sportive e turistiche	30

ALLEGATO B)

- ART. 22 -

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali, salvo che l'istanza di accesso sia presentata dal titolare dei dati trattati;
2. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
3. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
4. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89);
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
5. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
6. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
7. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
8. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
9. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
10. atti e documenti contenenti dati sensibili, ai sensi dell'art. 22 della Legge 675/1996, salvo che il trattamento degli stessi sia previsto espressamente dalla Legge;
11. documentazione relativa al procedimento di concessione, acquisto e riacquisto della cittadinanza la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
12. relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposti per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché

degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

13. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o 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 si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
14. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
15. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
16. atti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di sospensione e rimozione degli amministratori degli enti locali, nei limiti in cui l'esclusione dall'accesso è necessaria per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzioni delle indagini;
17. notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
18. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
19. dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali;
20. rapporti e atti di promozione di azioni di responsabilità 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; il divieto di accesso è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il divieto delle persone alla riservatezza.

All'ente

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Artt. 22 e seguenti, L 241/07.08.1990

Il/la sottoscritto/a		
Codice fiscale		
Cittadinanza		
Nato/a a	Prov.	il
Residente in	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc.		n°
e-mail	Telefono	
<input type="checkbox"/> Permesso	<input type="checkbox"/> Carta di soggiorno n°	Valido dal al
In qualità di	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della ditta
Ragione sociale		
Codice fiscale		
Con sede in	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc		n°
e-mail		
PEC		
In qualità di ¹		

1 (es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da __, legale incaricato da __, ecc.). Se la domanda viene presentata per conto di terzi, indicare chiaramente gli estremi della persona rappresentata o dell'azienda di cui è legale rappresentante, ed allegare la documentazione comprovante il rapporto: la delega scritta e il documento della persona delegante)

consapevole delle responsabilità penali e civili derivanti in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi del [DPR 445/2000](#), e informato/a che i dati forniti potranno essere utilizzati ai sensi del [DLgs 196/2003](#)

CHIEDE

- di prendere visione il rilascio di copia semplice il rilascio di copia autentica

del/i seguente/i atto/i documento/i²:

--

2 Elencare i documenti a cui si desidera accedere, in modo che siano chiaramente identificabili, indicando, se lo si conosce, il numero di protocollo delle pratiche, o la data e gli estremi di approvazione degli atti.

DICHIARA

- di avere un interesse personale e concreto per la tutela di una o più situazioni giuridicamente rilevanti in quanto³:

3 Indicare la motivazione della richiesta di accesso specificando la relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare. La mancata indicazione della motivazione comporta l'inammissibilità della richiesta)

- di impegnarsi all'eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione dei supporti materiali, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;
- che alla presente sia fornito riscontro tramite trasmissione

<input type="checkbox"/> via mail all'indirizzo del richiedente		
<input type="checkbox"/> personalmente presso lo Sportello comunale		
<input type="checkbox"/> che gli atti siano inviati		
<input type="checkbox"/> mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico all'indirizzo del richiedente		
<input type="checkbox"/> mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo Destinatario		
Comune di	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc.		n°
e-mail PEC		

Il/la dichiarante

17.5

COPIA

Prot. N. 357 del 15/1/89

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

COMUNE DI VALTOURNENCHE

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale N. 129

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno millenovecentonovantadue ed il giorno **DICIASSETTE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **9.00** nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato per **CONVOCAZIONE DEL SINDACO** con avvisi scritti, spediti a domicilio di ciascun Consigliere, come da relazione di notifica del messo comunale, in sessione **ORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di **PRIMA** convocazione.

Sotto la Presidenza del Signor: **CARREL ANTONIO Sindaco** sono intervenuti i signori Consiglieri:

CARREL ANTONIO	Sindaco	MAQUIGNAZ GIUSEPPE MARIA
MAQUIGNAZ FRANCO		MAQUIGNAZ LUCIANO
MAQUIGNAZ CASIMIRO		PESSION AMATO
MORELLO RAFFAELE		FAVRE CLARA
DELL'AGOSTO GIUSEPPE		TORRI EUGENIO
MAQUIGNAZ LUCIANO		PELLISSIER SERGIO

Assenti i Consiglieri: **ZAVATTARO PTERGIORGIO - NEYROZ ATTILIO - MAQUIGNAZ GIUSEPPE**

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Signor: **BOSCHINI CLAUDIO**

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno l'oggetto suindicato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che prevede, fra l'altro, l'emanazione di regolamento comunale al fine di assicurare «il diritto» dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

Visti gli artt. 21, comma 3, e 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che prevedono, rispettivamente, l'obbligo dell'adozione delle misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso e dell'emanazione, da parte di ciascuna amministrazione, di uno o più regolamenti per individuare «le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso»;

Vista la lettera 6 agosto 1992, n. VCA-27720/46/1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, segretariato generale, avente per oggetto: «Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241» con la quale, fra l'altro, si dispone:

«In ogni caso, ciascuna Amministrazione od Ente, ai sensi dell'art. 8 comma 1, del regolamento in oggetto, deve provvedere all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge entro il termine di un anno, decorso il quale l'accesso alla documentazione amministrativa non può essere negato se non nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

Si richiama altresì l'attenzione sulle competenze attribuite alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge, istituita presso questa Presidenza del Consiglio».

Visto lo schema di regolamento predisposto dalla Giunta comunale e ritenuto meritevole di approvazione;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Vista la lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 6 agosto 1992, meglio prima richiamata;

Visto l'art. 2, comma 3, lettera a) del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333;

Vista l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recante: «Nuovo ordinamento delle autonomie locali»;

- Visto il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla legittimità della proposta;
- Ad unanimità di voti espressi in forma palese:

DELIBERA

Di approvare l'allegato:

«Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi»

che si compone di n. 26 articoli.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to PELLISSIER
SERGIO

IL PRESIDENTE
f.to CARREL
ANTONIO

IL SEGRETARIO
f.to BOSCHINI
CLAUDIO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Attesto che il presente verbale é stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per otto gioni consecutivi e precisamente dal 22/02/93 al 29/02/93 ai sensi dell'art. 17 della Legge Regionale 15/5/1978, n. 11.

Valtournenche, li 22/02/93

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to BOSCHINI CLAUDIO

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Valtournenche, li 22/02/93

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini, ai sensi dell'art. 24 della sopracitata Legge Regionale.

_____, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA COMMISSIONE REGIONALE DI CONTROLLO

N. 1275

CO. RE. CO.

ADUNANZA DEL 8 MAR 1993
Vista non si riscontrano vizi di legittimità.
Motivazione ai sensi dell'art. 13 - VI comma - della L.R. 15.5.1978, n. 11.

Adunanza del _____

Il Segretario

IL RELATORE

IL PRESIDENTE

22

21

20

19

18

17

REGOLAMENTO COMUNALE

per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

S O M M A R I O

Articolo	DESCRIZIONE
CAPO I - NORME GENERALI	
1	Oggetto del regolamento
2	Ambito di applicazione
CAPO II - MODALITÀ PER L'ACCESSO	
3	Pubblicazione degli atti
4	Accesso informale
5	Procedimento di accesso formale
6	Esame dei documenti - Rilascio di copie
7	Richiesta di accesso - Contenuto
8	Presentazione della richiesta formale
9	Termini per la conclusione del procedimento di accesso
10	Responsabile del procedimento di accesso
11	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
12	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
13	Responsabilità a carico dei cittadini
CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE	
14	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso
15	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
16	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
17	Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
18	Rilascio degli estratti in luogo delle copie
CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE	
19	Documenti amministrativi sottratti all'accesso
20	Non accoglimento della richiesta - Differimento
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	
21	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
22	Casi non previsti dal presente regolamento
23	Norme abrogate
24	Entrata in vigore del presente regolamento
25	Pubblicità del regolamento
26	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del «Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini» come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 3 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 4 - Accesso Informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare 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, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

NOTA ALL'ART. 1

LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142

Art. 7 - Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.
2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

Art. 22 - 1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

Art. 23 - 1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

Art. 24 - 1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla 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 e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Legge 24 ottobre 1977, n. 801.

**Art. 12 - Sono coperti del segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno all'integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione e sul suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato. In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale.*

- Per il comma 2 dell'art. 17 della citata legge n. 400/1988 vedi precedente nota all'art. 19.

Legge 1 aprile 1981, n. 121.

**Art. 9 - Accesso ai dati ed informazioni e loro uso (comma modificato dall'art. 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668) L'accesso ai dati e alle informazioni conservati negli archivi automatizzati del Centro di cui all'articolo precedente e la loro utilizzazione sono consentiti agli ufficiali di polizia giudiziaria appartenenti alle forze di polizia, agli ufficiali di pubblica sicurezza e ai funzionari dei servizi di sicurezza, nonché agli agenti di polizia giudiziaria delle forze di polizia debitamente autorizzati ai sensi del secondo comma del successivo articolo 11.*

L'accesso ai dati e alle informazioni di cui al comma precedente è consentito all'autorità giudiziaria ai fini degli accertamenti necessari per i procedimenti in corso e nei limiti stabiliti dal codice di procedura penale.

È comunque vietata ogni utilizzazione delle informazioni e dei dati predetti per finalità diverse da quelle previste dall'articolo 6, lettere a). È altresì vietata ogni circolazione delle informazioni all'interno della pubblica amministrazione fuori dei casi indicati nel primo comma del presente articolo.

Nessuna decisione giudiziaria implicante valutazione di comportamento può essere fondata esclusivamente su elaborazioni automatiche di informazioni che forniscano un profilo della personalità dell'interessato.

NOTA ALL'ART. 8

LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

Art. 25 - 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

NOTA ALL'ART. 9

L'art. 25 della legge n. 241/1990 è riportato in nota all'art. 6.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nell'ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, 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, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in allegato alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 3.

Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'«Ufficio» per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 19 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTA ALL'ART. 17

LEGGE N. 1150/1942, ART. 3, COMMA 9

Chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza edilizia e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di legge o dei regolamenti o con le prescrizioni di piano regolatore generale e dei piani particolareggiati di esecuzione.

NOTA ALL'ART. 19

D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963, N. 1409

Art. 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

- LEGGE N. 801/1977

Art. 12 - Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale.

D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N. 352

Art. 8 - Disciplina dei casi di esclusione.

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

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

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Dove comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

**CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 22 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 23 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 24 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 25 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 26 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

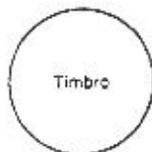
1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

A large rectangular area with horizontal dotted lines, intended for handwritten notes or entries.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del....., con atto n.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal....., al.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del....., n.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal....., al....., per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È stato inviato in copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretariato Generale - Ufficio del coordinamento amministrativo, per il tramite della Prefettura, con lettera n....., in data.....;
- 6) È entrato in vigore il



IL SEGRETARIO COMUNALE

Data.....

.....

IL NUOVO ACCESSO AGLI ATTI: L'ACCESSO GENERALIZZATO, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO DOCUMENTALE

Note esplicative sulle nuove modalità di accesso agli atti da parte dei cittadini

Il DLgs 97/25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato quanto previsto dal DLgs 33/14.03.2013 (cd. Decreto trasparenza) in merito al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato ha evidenziato come il nuovo accesso favorisca "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenti per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

Le definizioni dei tipi di accesso a disposizione e le modalità di utilizzo degli stessi sono contenute nelle [Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione](#), approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

I tipi di accesso ad atti e documenti

Le tipologie di accesso ad atti e documenti della pubblica amministrazione, previsti dall'ordinamento nazionale, sono due, distinte per il fine e per gli effetti prodotti.

1. L'accesso civico

L'accesso civico, come introdotto dal DLgs 97/2016, si divide in due differenti *species*, aventi caratteristiche diverse:

a. L'accesso civico semplice

L'accesso civico cd. "semplice", regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza, è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, senza indicazione della motivazione.

Con lo strumento dell'accesso civico chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale del Comune, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative su trasparenza e anticorruzione.

b. L'accesso civico generalizzato

L'accesso civico cd. "generalizzato", regolato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, fornisce la possibilità a chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, senza indicazione della motivazione. Lo scopo dell'accesso generalizzato è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente rispetto a presupposti obblighi di pubblicazione, ai quali è invece ricollegato l'accesso civico semplice, ed incontra, quali unici limiti, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati, indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del DLgs 33/2013, nonché il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, come previsto dall'art. 5-bis, comma 3.

L'esercizio del diritto, infatti, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il meccanismo introdotto dal nuovo decreto è analogo al sistema anglosassone (FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

2. L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal cd. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dall'accesso documentale normato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Con l'introduzione del DLgs 97/2016, le richieste di accesso documentale hanno assunto carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza, afferenti alle modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

L'accesso documentale ha il fine di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà attribuite dall'ordinamento, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va riconosciuta a chiunque dimostri che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Le differenze

L'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 continua, pertanto, a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi, che cambia a seconda della fattispecie cui si fa riferimento.

In particolare:

- nel caso dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990, a garanzia di tutela degli interessi del singolo cittadino è consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti alla singola fattispecie;
- nel caso dell'accesso civico generalizzato, a tutela delle esigenze di controllo diffuso dei cittadini è consentito un accesso meno in profondità, ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

L'accesso documentale disciplinato dalla L. 241/1990, pertanto, rimane in vigore per le ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Presentazione, tempi e risposte

1. L'accesso civico

Come si presenta la domanda

La richiesta è formulata compilando il modello tipo [02.v | Richiesta di accesso civico semplice e/o generalizzato](#) oppure attraverso il servizio online.

È necessario tenere conto delle seguenti indicazioni:

- dati, informazioni o documenti richiesti devono essere identificati e la richiesta non può essere generica, ma deve permettere l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta;
- l'indicazione della documentazione deve essere sufficientemente precisa e circoscritta;
- l'accesso non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto o l'effettiva sussistenza;
- l'accesso non può prevedere la formazione o raccolta di informazioni che non siano già in possesso dell'ente, ovvero a rielaborare i dati ai fini della risposta.

Tempi e iter della pratica

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta ad individuare eventuali soggetti controinteressati, cui comunicare il ricevimento della richiesta.

I soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice) e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Rimedi in caso di diniego o mancata risposta:

Se la domanda di accesso è presentata per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato,

l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'accesso civico è rifiutato anche quando il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In caso di diniego o mancata risposta, il soggetto richiedente può:

- a. richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b. nel caso di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, presentare ricorso al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. **L'accesso documentale ex legge n. 241/1990**

Come si presenta la domanda

La richiesta è formulata compilando il modello tipo [01.v | Richiesta di accesso documentale](#) oppure attraverso il servizio online.

È necessario tenere conto delle seguenti indicazioni:

- documenti, dati e informazioni riguardanti attività di pubblico interesse, possono essere richiesti purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso;
- la richiesta va presentata all'ente che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata.

Tempi e iter della pratica

L'ente decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta (silenzio rigetto).

Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Rimedi in caso di diniego o mancata risposta:

In caso di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, il richiedente ha facoltà di:

- rivolgersi al TAR;
- proporre ricorso amministrativo dinanzi al difensore civico o al corrispondente organo, competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

I costi

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione dei supporti materiali (i cui importi sono stabiliti dalle singole amministrazioni), fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.



Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta
Consortium des Collectivités Locales de la Vallée d'Aoste

Piazza Narbonne, 16 - 11100 Aosta
tel 0165 43 347 - fax 0165 36 95 53

www.celva.it - info@celva.it
protocollo@pec.celva.it

C.F. e P.I. 00665740072
Registro imprese di Aosta n. 00665740072

PROT. N. _____

POS.

**Ai Sindaci e ai Segretari
dei Comuni della Valle d'Aosta**

**Ai Presidenti e ai Segretari
delle Unités des Communes
valdôtaines**

**Al Presidente
del Consorzio dei Comuni della Valle
d'Aosta - BIM**

e, p.c. **Ai Responsabili della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
degli enti locali**

Loro sedi

Aosta, il

OGGETTO: trasmissione dello schema di regolamento in materia di accesso ad atti e documenti.

Il decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha cambiato la prospettiva riguardo alle modalità di accesso ad atti e documenti. Con l'introduzione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, l'intento è di garantire la massima trasparenza e incoraggiare il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della PA.

Per favorire l'attuazione della norma negli enti locali valdostani, nell'ambito del servizio REGULA documenti amministrativi, il CELVA ha predisposto lo schema di regolamento in materia di accesso ad atti e documenti. Sono a disposizione anche le note esplicative, volte a favorire la comunicazione da parte degli enti verso i propri cittadini. Le note esplicative, infatti, possono essere utilizzate per allestire un'apposita sezione sul tema nel proprio sito internet.

In FINES modulistica sono, invece, a disposizione il modello tipo di richiesta di accesso civico e/o generalizzato e il modello tipo di accesso documentale, oltre ai modelli tipo per la gestione delle istanze da parte del personale e il modello tipo di registro (in area riservata).



Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta
Consortium des Collectivités Locales de la Vallée d'Aoste

Lo schema di regolamento tipo e tutta la documentazione a corredo è disponibile nell'apposita sezione del sito www.celva.it dedicata a REGULA: [Consulenza > REGULA documenti amministrativi > Regolamenti tipo > Accesso atti e documenti](#).

Per ulteriori approfondimenti, potete fare riferimento a Donatella Vuillermoz del Servizio associato consulenza del CELVA, do.vuillermoz@celva.it.

Cordiali saluti.

Il Vicepresidente vicario
Giulio Grosjacques
(documento firmato digitalmente)



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 38/2017 del 27 giugno 2017

Approvato dalla Giunta comunale del Comune di Valtournenche con deliberazione n. ____ del ____ 2018

INDICE:

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 2 OGGETTO	3
ARTICOLO 3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE	3
ARTICOLO 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	3
ARTICOLO 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	4
ARTICOLO 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	5
ARTICOLO 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	5
ARTICOLO 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	6
ARTICOLO 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	6
ARTICOLO 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ARTICOLO 11 RICHIESTA DI RIESAME.....	9
ARTICOLO 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO	9
ARTICOLO 13 IMPUGNAZIONI.....	9

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il DLgs. 33/14.03.2013 così come modificato dal DLgs. 97/25.05.2016;
- b) CAD, il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con DLgs 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.

Articolo 3 Accesso civico generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera della Giunta comunale n. _____ del _____.
2. La finalità dell'accesso documentale previsto dalla L 241/1990 è quella 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).
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la L 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Articolo 4 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 5

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 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 preferibilmente all'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche:
 - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico.
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 6 **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 dirigente responsabile ovvero 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 7 **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 DLgs 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 8

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 9

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. 124/2007) e 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:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/24.10.1977 e successive modificazioni, e 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 militare (RD 161/1941);
 - il segreto statistico (DLgs 322/1989);
 - il segreto bancario (DLgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 CP);
 - 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, DLgs 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, DLgs 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, DLgs 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 10

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 sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. 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;
- g. 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 11

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 12

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 13

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 DLgs 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.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 578/2018 del UFFICIO Ufficio Segreteria ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI. si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 33, comma 3 del vigente Statuto Comunale;

Valtournenche li, 08/08/2018

Sottoscritto dal Responsabile
(MACHET CRISTINA)
con firma digitale

PARERE DI LEGITTIMITA'

Sulla proposta n. 578/2018 del UFFICIO Ufficio Segreteria ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI. si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49bis, comma 2 della Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54, sotto il profilo della legittimità.

Valtournenche li, 08/08/2018

Sottoscritto dal Segretario Comunale
(MACHET CRISTINA)
con firma digitale

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Delibera N. 107 del 09/08/2018

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI. .

Attesto che la presente delibera verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 09/08/2018 al 24/08/2018 ai sensi dell'art. 52 bis della L.R. 07/12/1998 n. 54 e ss.mm.ii. e che la stessa è esecutiva a far data dal primo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art 52 ter della L.R. 07/12/1998 n. 54 e ss.mm.ii

Valtournenche li, 09/08/2018

Sottoscritta dal Segretario Comunale
(MACHET CRISTINA)
con firma digitale