



**REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- ART. 2 - Accesso
- ART. 3 - Atti accessibili
- ART. 4 - Titolari del diritto di accesso - Interesse

CAPO II – ACCESSO INFORMALE

- ART. 5 - Natura e procedimento
- ART. 6 - Accesso agli atti pubblicati
- ART. 7 - Accesso ai documenti di interesse generale
- ART. 8 - Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati

CAPO III – ACCESSO FORMALE

- ART. 9 - Casi e presentazione istanza
- ART. 10 - Il Responsabile del Procedimento d'accesso
- ART. 11 - Procedimento
- ART. 12 - Notifica ai controinteressati
- ART. 13 - Termine di conclusione
- ART. 14 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- ART. 15 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

CAPO IV - MISURE ORGANIZZATIVE)

- ART. 16 - Copie di documenti cartacei e informatici
- ART. 17 - Costi
- ART. 18 - Differimento dell'accesso
- ART. 19 - Esclusione dell'accesso
- ART. 20 - Limitazione dell'accesso
- ART. 21 - Il silenzio-rigetto

CAPO V – PROCEDIMENTI SPECIALI

- ART. 22 - Accesso dei Consiglieri comunali
- ART. 23 - Accesso degli Assessori comunali
- ART. 24 - Accesso civico

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 25 - Norme di coordinamento
- ART. 26 - Rinvio a discipline specifiche
- ART. 27 - Decorrenza

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Comelico Superiore, in conformità a quanto stabilito dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, dal DPR 12 aprile 2006, n. 184 e dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Comune di Comelico Superiore consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 2 - Accesso

1. Il "diritto di accesso" consiste nel diritto, esercitabile anche con modalità telematiche, di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi, indipendentemente dalla modalità con cui siano stati prodotti.
2. Il diritto di cui al comma 1, si può esercitare:
 - a) di regola, alla conclusione del procedimento, relativamente all'atto/provvedimento finale;
 - b) nel corso del procedimento, relativamente agli atti endoprocedimentali, se l'accesso sia funzionale alla partecipazione attiva o necessario per la cura e difesa dei propri interessi giuridici, ai sensi dell'art. 10 della Legge 241/1990 e, in tal caso, deve essere attuato con modalità atte a non rallentare o aggravare il procedimento in corso.
3. E' escluso l'accesso agli atti endoprocedimentali preparatori prima che il procedimento sia concluso e l'atto emanato, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2.

Art. 3 - Atti accessibili

1. Sono accessibili i "documenti amministrativi", vale a dire ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Comelico Superiore, quale autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

4. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare dati sensibili, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Art. 4 - Titolari del diritto di accesso - Interesse

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

CAPO II ACCESSO INFORMALE

Art. 5 - Natura e procedimento

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge 241/1990.
5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale.

Art. 6 - Accesso agli atti pubblicati

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo pretorio, e per tutto il periodo di loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. L'esame degli atti è gratuito e l'eventuale richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.
2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione a mezzo di strumenti informatici o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito e l'eventuale rilascio di copie è

subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia fiscale e di diritti di ricerca e di visura e può essere sostituito dalla messa a disposizione del documento mediante indicazione della procedura di accesso al mezzo informatico o telematico.

3. Qualora la domanda di accesso riguardi tali atti o, comunque, documenti disponibili sul sito internet del Comune, il Responsabile del procedimento invita prioritariamente l'interessato alla consultazione del sito medesimo e dell'Albo Pretorio on line.

4. Quando siano scaduti i termini di pubblicazione il diritto di accesso può essere, comunque, esercitato secondo le modalità dell'accesso informale.

Art. 7 - Accesso ai documenti di interesse generale

Sono accessibili senza motivazione e mediante accesso informale i seguenti atti di interesse generale, anche se non pubblicati sull'Albo Pretorio:

- a) lo Statuto Comunale;
- b) i Regolamenti Comunali;
- c) l'elenco delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- d) l'elenco delle determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- e) il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo.
- f) le informazioni inerenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolte dagli organi competenti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Art. 8 - Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati

Il rilascio di informazioni e di dati statistici può avvenire solo in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale e solo per fini di studio e ricerca, non collegati ad attività commerciali, nel rispetto delle norme di tutela della riservatezza.

CAPO III - ACCESSO FORMALE

Art. 9 - Casi e presentazione istanza

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. L'accesso formale può essere esercitato anche per libera scelta dell'istante, nonché, qualora la richiesta abbia per oggetto il rilascio di copie autenticate.

3. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché 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, attestando i relativi

poteri.

- b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
- c) la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
- d) la data e la sottoscrizione.

4. La richiesta di accesso formale deve essere presentata in forma scritta ed è redatta utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione comunale (modello Allegato n. A).

5. La richiesta, oltre che attraverso i mezzi tradizionali (posta, fax, a mani), può pervenire all'Ente anche per via telematica, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia (CAD). In tal caso le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
- b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

6. Tutte le comunicazioni dell'Amministrazione inerenti l'accesso formale sono effettuate all'indirizzo di posta tradizionale o di email certificata dichiarate nell'istanza. Il Responsabile del procedimento non risponde di eventuali disguidi derivanti da erronee indicazioni o variazioni non comunicate, tempestivamente, ovvero altra anomalia tecnica indipendente dalla sua sfera di intervento.

Art. 10 – Il Responsabile del Procedimento d'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto responsabile dell'Area comunale nella quale è ricompresa l'unità operativa o ufficio competenti a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di tale responsabile, altro dipendente incardinato nella medesima Area.

2. Il Responsabile del procedimento pone in essere tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Quando l'unità operativa/ufficio ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità operativa/ufficio comunale che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.

Art. 11 - Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la domanda verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso, valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità della richiesta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, l'istante ha quindici giorni di tempo per apportare la regolarizzazione richiesta a pena di decadenza e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della regolarizzazione.

4. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente e

ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 12 - Notifica ai controinteressati

1. Se dai contenuti dell'istanza di accesso emerge la presenza di soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, il Responsabile del procedimento di accesso e' tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza medesima, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, provvede sulla richiesta di accesso una volta accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante inserzione all'Albo Pretorio Informatico ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

Art. 13 - Termine di conclusione

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte del Comune di Comelico Superiore, attestata dal protocollo, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

2. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con la strumentazione in dotazione agli Uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine commisurato alla complessità dell'evasione della richiesta documentale in questione.

Art. 14 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

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

2. Dell'accoglimento è data comunicazione all'interessato per via telematica, se scelta dal medesimo, oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.

Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione (esame) e/o estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.

3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare

delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità valido del delegante e del delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o, comunque, alterati in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente. Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della Legge 241/1990 e secondo le modalità determinate all'art. 17 del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

CAPO IV - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 16 - Copie di documenti cartacei e informatici

1. Circa i documenti originali cartacei:

- è possibile ottenerne copia semplice cartacea;
- è possibile ottenerne copia per immagine, tipo "pdf" (copia semplice digitale), su supporto informatico ovvero tramite invio per posta elettronica se l'interessato vi abbia acconsentito e sempreché tale copia sia già esistente nelle banche dati comunali;
- è possibile ottenerne copia autentica cartacea: in tal caso occorre presentare l'istanza in bollo unitamente al numero di marche da bollo necessarie, in relazione al numero di pagine del documento richiesto. Non può essere rilasciata copia autentica di un documento che sia già a sua volta in copia autentica;
- è possibile ottenerne copia informatica mediante sottoscrizione da parte di pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che ne attesti la conformità all'originale, dichiarazione che è allegata alla copia informatica del documento, firmata digitalmente.

2. Circa i documenti informatici sin dall'origine, qualora formati nel Comune di Comelico Superiore, è possibile ottenerne copia digitale in formato imm modificabile e con valore di copia semplice, su supporto informatico (fornito dall'interessato) ovvero tramite invio per posta elettronica se l'interessato vi abbia acconsentito; tale copia può acquisire la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta solamente se è attestata da pubblico ufficiale (dipendente addetto all'ufficio che ha formato o detiene l'atto) e se la conformità non sia espressamente disconosciuta.

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni speciali in materia di amministrazione digitale.

Art. 17 - Costi

1. La visione dei documenti cartacei o informatici è gratuita.

2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di ricerca e visura. Gli importi relativi al costo di riproduzione e ai diritti di ricerca e visura sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposita deliberazione della Giunta comunale.

3. Il rilascio di copia digitale è esente da costi, fatte salve le eccezioni previste dalla Giunta comunale ai sensi del precedente comma.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

5. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali, in base alla vigente normativa, è prevista l'esenzione.

6. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca deve essere effettuato mediante versamento diretto al Tesoriere o su conto corrente intestato al Comune di Comelico Superiore. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 18 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile dell'accesso dispone il differimento adottando uno specifico provvedimento in merito.

2. Il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'accesso viene differito in relazione:

- a) agli atti istruttori/preparatori/propedeutici e alle proposte di provvedimenti prima dell'adozione, approvazione o formalizzazione dell'atto finale;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale, procedure concorsuali e alle procedure di gara, sino alla conclusione ed approvazione del relativo iter, salvo che si tratti di atti definitivi o comunque che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di procedure negoziate, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente degli aggiudicatari;
- d) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure di evidenza pubblica, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- e) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
- f) agli atti e ai documenti subprocedimentali di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- g) agli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale (indagini difensive), in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente;
- h) agli atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- i) ai rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- l) agli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

4. Il Responsabile dispone, altresì, il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta comunicazione ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento di accesso, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

Art. 19 - Esclusione dell'accesso

1. L'atto che dispone l'esclusione del diritto di accesso reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

3. Per gli atti di cui al presente articolo deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Sono, altresì, esclusi dall'accesso:

- a) la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale;
- b) la documentazione amministrativa, relativa ai procedimenti selettivi, contenente informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- c) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- d) i documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria in pendenza di procedimento;
- e) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto civile, penale o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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; documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti d'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso ecc.);
- g) gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
- h) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizioni della medesima da parte dell'Amministrazione, salvo il rilascio del necessario nulla-osta da parte della predetta Autorità;
- i) la documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
- m) atti e documenti concernenti la protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia Locale (in caso di eventuale dotazione di armi e munizioni al Corpo di Polizia municipale);
- l) i documenti relativi all'attività assistenziale del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
- m) l'attività del Comune 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;
- n) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- o) gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

5. Del non accoglimento della richiesta d'accesso è data comunicazione all'interessato per via telematica, se scelta dal medesimo, oppure con altro mezzo idoneo a consentirne la conoscibilità nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità dei procedimenti.

6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai commi precedenti non operano per altre Pubbliche Amministrazioni né per i Servizi del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, se l'accesso sia giustificato dall'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate.

7. L'accesso di terzi, che non sono parte, agli atti relativi ad eventuali contenziosi del Comune è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato.

Art. 20 - Limitazione dell'accesso

1. Il Responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di dati personali se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente, ovvero per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

2. In applicazione di quanto disposto dal comma precedente, il Responsabile del procedimento valuta l'accessibilità integrale o limitata (con oscuramento delle generalità del denunciante e di altri eventuali elementi in grado di rivelarle) di esposti pervenuti al Comune alla luce della prova del nesso strumentale fra il documento e la difesa in giudizio dell'istante e in particolare dell'interesse concreto e attuale ad acquisire quegli specifici dati per esigenze difensive che non sarebbero diversamente soddisfacenti.

3. Dell'oscuramento dei dati si fa menzione nelle copie dei documenti rilasciate.

4. Il responsabile dispone l'accesso limitato in calce alla richiesta con congrua motivazione.

Art. 21 - Il silenzio-rigetto

1. Trascorsi trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso senza che l'amministrazione si sia pronunciata, l'accesso si intende negato.

2. L'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al TAR senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione.

CAPO V – PROCEDIMENTI SPECIALI

Art. 22 - Accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli Uffici comunali, nonché, dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti oppure concessionari di pubblici servizi, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettorale.

2. I Consiglieri esercitano i diritti di cui sopra mediante richiesta formulata, anche verbalmente, al Responsabile del Servizio di volta in volta competente, e contenente elementi tali da consentire l'identificazione dell'oggetto dell'istanza.

3. Non sono ammissibili richieste generiche, formulate in ordine a serie di atti indistinte o relative a intere categorie di documenti.

4. I Consiglieri sono vincolati all'osservanza del segreto sulle informazioni e contenuti appresi nell'ambito dell'espletamento del mandato.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso non è tenuto a verificare l'utilità dei contenuti delle richieste all'espletamento del mandato. Di un eventuale uso ultroneo risponde il solo Consigliere comunale.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso, sulle copie consegnate al Consigliere, attesta che il rilascio avviene su richiesta del Consigliere per espletamento del mandato.

Art. 23 - Accesso degli Assessori comunali

La disciplina di cui all'articolo precedente si applica anche agli Assessori.

Art. 24 - Accesso civico

1. I cittadini possono chiedere (modello Allegato B), in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito *web* istituzionale dell'ente.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza del Comune di cui all'art 43 del Decreto Legislativo 33/2013, il quale si pronuncia sulla stessa.
3. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al decreto legislativo 33/2013, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal decreto legislativo 33/2013.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. L'Amministrazione comunale garantisce forme di pubblicazione ai documenti ed atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sull'interpretazione di norme e regolamenti, nonché, ad altri obblighi previsti dall'ordinamento giuridico.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.

Art. 26 — Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso su istanza dei cittadini è disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
5. Agli accessi di cui ai precedenti commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo si applicano le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili con la disciplina specifica.

Art. 27 – Decorrenza

1. Il presente Regolamento diverrà obbligatorio, a norma dell'art. 10 del R.D. n. 262/1942, nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 73 del 28.10.1994 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 39 del 13.11.1997.

N. _____ / _____ Data _____	Scheda per l'accesso formale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12 aprile 2006 art. 6)
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il/la Sig./ra _____ nato/a _____
 il _____ residente a _____ in
 Via/fraz. _____ n. _____ telefono _____
 Cell. _____ mail _____

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
 (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, Legge n. 241 del 07.08.1990)

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	Natura Dell'atto	Numero	Data

- Per visione
- Per il rilascio di:
 - Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
 - Copia conforme all'originale
 - In bollo
 - In esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra
nato/a il è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta Li <p style="text-align: center;">L'ADDETTO</p>	Per presa visione del documento Li <p style="text-align: center;">IL RICHIEDENTE</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Vista la richiesta di cui sopra:

- si autorizza l'accesso richiesto;
- si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per i seguenti motivi
- non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Al Responsabile della Trasparenza Comune di Comelico Superiore

OGGETTO: Richiesta di accesso civico.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 il _____ e residente in _____ via _____
 C.F. _____ tel./cell. _____
 _____ nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o
 associazioni: indicare il titolo) _____ dell'ente/associazione/ditta
 con sede a _____ via _____
 tel _____ e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

che non risulta a tutt'oggi eseguita la pubblicazione obbligatoria sul sito internet del Comune riguardante i seguenti documenti, informazioni o dati:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, che la pubblicazione omessa venga eseguita.

Distinti saluti.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE

COMUNE DI COMELICO SUPERIORE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Il titolare del trattamento è il Comune di Comelico Superiore al quale è indirizzata la richiesta, responsabile è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione omessa. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.