



Comune di Montenero di Bisaccia
Provincia di Campobasso

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

(approvato con Deliberazione C.C. n° 13 del 05/04/2023)

INDICE

TITOLO I

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e definizioni

Sezione I

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

Art. 3 - Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Art. 5 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Art. 6 - Contenuto della richiesta d'accesso

Art. 7 - Termini del procedimento

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 11 - Diniego

Art. 12 - Silenzio-Diniego

Art. 13 - Segreto d'ufficio

Art. 14 - Atti Pubblici

Art. 15 - Garanzia e modalità di esercizio del diritto

Art. 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 17 - Procedure concorsuali

Art. 18 - Atti e documenti concernenti il personale

Art. 19 - Procedimenti disciplinari e ispettivi

Art. 20 - Diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali

Art. 21 - Appalti

Art. 22 - Pareri legali

Art. 23 - Informazioni in materia di ambiente

Art. 24 - Segnalazioni, denunce, esposti

Art. 25 - Accesso dei Consiglieri Comunali

Sezione II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 26 – Accesso civico - definizione, ambito di applicazione e finalità

Sezione III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27 – Accesso civico generalizzato

Art. 28 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 29 – Responsabili del procedimento e del provvedimento

Art. 30 – Soggetti controinteressati

Art. 31 – Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

Art. 32 – Differimento

Art. 33 – Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 34 – Termini del procedimento

Art. 35 – Registro degli accessi civici e generalizzati

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 – Responsabilità dei cittadini

Art. 37 - Tutela dei dati personali

Art. 38 - Pubblicità del regolamento

Art. 39 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 40 - Rinvio dinamico

Art. 41 - Entrata in vigore

Titolo I
ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1
Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Montenero di Bisaccia (da adesso in poi denominato Ente) o comunque da esso stabilmente detenuti, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni, del DPR n. 184 del 12 aprile 2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nonché nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "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".
2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia diritto, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Sezione I
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2
Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Montenero di Bisaccia.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3
Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Non tutti i soggetti contemplati nell'atto o da questo riguardati sono per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato (non sono, pertanto, da considerare controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali o alle gare pubbliche ai sensi, rispettivamente, degli artt. 34 e 39 del presente Regolamento).

5. Il Servizio che riceve l'istanza di accesso deve:

- verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
- in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.

6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Ente terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Ente provvede comunque sull'istanza di accesso.

7. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 5

Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, mediante posta elettronica certificata;
 - b) per via postale;
 - c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso il servizio competente.
2. La richiesta di accesso deve essere obbligatoriamente formulata utilizzando il modello predisposto dal Comune pubblicato sul sito internet del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento/modulistica. La modulistica così pubblicata deve essere obbligatoriamente utilizzata dal cittadino, non sono ammessi modelli diversi da quelli pubblicati sul sito internet.

Art. 6 **Contenuto della richiesta d'accesso**

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 7 **Termini del procedimento**

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

Art. 8 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
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.
4. La richiesta che proviene 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 n. 241/90 e s.m.i..
5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9 **Accesso formale**

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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, come definiti al precedente art. 4.
2. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 10, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di

controinteressati, il Responsabile del procedimento per l'accesso informale invita il richiedente a presentare istanza formale.

3. La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata al Responsabile del Settore competente ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, mediante utilizzo del modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente", che si allega al presente regolamento sotto la lettera "A".

4. La richiesta va presentata al protocollo e va indirizzata al responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

5. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata. L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modifiche e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01 n. 151/E).

6. Se il documento richiesto non è detenuto dall'Ente in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

7. Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono e/o PEC;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale.

8. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

9. Qualora l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile.

10. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso il quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

11. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta. Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

12. L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione. Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. L'esame dei documenti è gratuito.

13. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata), il Responsabile del Procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione dell'ufficio presso il quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente. Trascorso il periodo di 30 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e dei diritti di visura secondo le tariffe vigenti nell'ente. Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

14. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 10 **Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, deve essere motivato e deve essere comunicato all'interessato.

4. L'Ente non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, deve essere differito l'accesso relativo:

a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale; l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;

b) ai procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento;

c) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento;

d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento;

e) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo.

Art. 11 Diniego

1. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;

b) del documento oggetto della richiesta;

c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;

d) dei termini per la presentazione del ricorso e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12
Silenzio-diniego

1. Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Ente si sia pronunciato in merito, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico regionale, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Art. 13
Segreto d'ufficio

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957 n. 3, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 14
Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.
2. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241/90, è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Se il documento contiene dati sanitari, inoltre, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
4. Nel caso in cui l'Ente ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Art. 15
Garanzie e modalità di esercizio del diritto

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.
2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 16 **Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
 - c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
 - e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - h) i verbali e le schede elettorali;
 - i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo.

Art. 17 **Procedure concorsuali**

1. I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.
2. L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati. I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale. È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti. È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali. La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.
4. Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 18
Atti e documenti concernenti il personale

1. Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Ente è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.
2. Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale. Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni.
3. Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Ente ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ente, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Art. 19
Procedimenti disciplinari e ispettivi

1. I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.
2. Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Ente ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ente, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.
3. Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi di cui al presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini, nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria.

Art. 20
Diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali

1. L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione.
2. Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi.
3. Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

Art. 21 Appalti

1. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo n. 50/2016), il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

4. Gli atti di cui al comma 3, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
5. L'inosservanza dei commi 3 e 4 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 22 Pareri legali

1. Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensivi prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Ente.

Art. 23 Informazioni in materia di ambiente

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

2. L'informazione ambientale è qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi – benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

3. L'Ente rende disponibile, secondo le disposizioni del Decreto di cui al primo comma, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, salvi i casi di esclusione stabiliti dallo stesso.

Art. 24

Segnalazione, denunce, esposti

1. Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Ente e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

Art. 25

Accesso dei Consiglieri Comunali

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo del 18 agosto 2000 n. 267 e dagli artt. 25, 26 e 27 del vigente regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale.

2. I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. Può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

La richiesta di accesso non può comportare la paralisi dell'attività amministrativa per il numero cospicuo degli atti richiesti o a causa della loro continuità e numerosità che determini un aggravio notevole per l'ufficio a cui è rivolta e non può determinare un sindacato generale sull'attività amministrativa.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. Il diritto di accesso non può essere utilizzato per indurre o costringere l'Amministrazione a formare atti nuovi rispetto ai documenti esistenti o a compiere attività di elaborazione di dati e documenti.

7. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del settore competente e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

8. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

9. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

10. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impressa una dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE" e/o altra similare.

11. Il consigliere comunale:

– nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;

– non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

12. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

– prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile del settore competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;

– successivamente, presso lo stesso Responsabile o presso il dipendente delegato da quest'ultimo, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;

– quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Settore competente secondo modalità di cui al punto 10;

13. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016.

14. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es. Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento;

15. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta, l'avvenuta visione della documentazione

16. La documentazione dovrà essere consegnata direttamente al consigliere che ne ha fatto richiesta.

Sezione II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 26

Accesso civico semplice - definizione, ambito di applicazione e finalità

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi

dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/2013 sostituito dall'art. 6, comma 1, del D. lgs. n. 97/2016, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

3. L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012 e s.m.i.

Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

4. L'istanza di accesso civico semplice, redatta sul modulo pubblicato sul sito internet del Comune, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e trasmessa secondo le seguenti modalità:

- a mezzo PEC, allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'ufficio protocollo della sede comunale il modello cartaceo, laddove la richiesta di accesso 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 (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- tramite servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Comune di Montenero di Bisaccia, Piazza della Libertà n. 4 – 86036 Montenero di Bisaccia (CB). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale all'apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente”. Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta (30) giorni alla sua pubblicazione e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già

pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

6. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

7. In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico semplice dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Sezione III **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 27 **Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 28 **Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale del Comune.

2. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente. È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.
6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 4 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.
7. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

Articolo 29

Responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presidia la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Il Responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile del settore che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza.

Articolo 30 **Soggetti controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC), se hanno consentito a tale forma di comunicazione.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.

5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, il Responsabile comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati al Comune ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 31.

Articolo 31 **Esclusioni dell'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.

2. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 27 è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 27 è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso civico è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.

5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 32 Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 33 Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui alla presente Sezione debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 10. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e

informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.

2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso alternativamente al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010, o al Difensore civico competente per ambito territoriale.

5. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche al Comune. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

6. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Difensore civico provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la pronuncia da parte del Difensore civico è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

7. Avverso la decisione del Difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso il termine per il ricorso di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Articolo 34 **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato.

Articolo 35 **Registro degli accessi civici e generalizzati**

1. Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute al Comune devono essere inserite all'interno di un registro istituito con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 13.06.2022.

2. Le richieste dovranno essere registrate in ordine cronologico di presentazione. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- l'oggetto della domanda di accesso civico o generalizzato;
- la data di registrazione al protocollo;
- il relativo esito con indicazione della data.

3. La tenuta del registro è a cura del Responsabile del Settore competente ed il registro dovrà essere aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale del Comune.

4. Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile del Settore competente alla gestione del registro, comunicando tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso civico e generalizzato ricevute nonché i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Nucleo di valutazione possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

TITOLO II **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 36 **Responsabilità dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae 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).

Art. 37

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e del GDPR - Regolamento 2016/679.

Art. 38 Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione Disposizioni generali/Atti generali e/o nella Sezione Regolamenti.

Art. 39 Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto Comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili.

Art. 40 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 41 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. Da tale momento cesserà l'applicazione di tutte le norme contenute in regolamenti comunali eventualmente in contrasto con il presente regolamento.