



## **REGOLAMENTO UNICO**

*per l'***ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO**  
*ai* **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. e Regolamento ex D.P.R. 184 del 12.04.2006)*



*in* **MATERIA di**  
**ACCESSO CIVICO**

*(D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016)*

*Approvato con Deliberazione del Consiglio n° ..... del .....*

*Entrato in vigore il .....*

## INDICE

### **CAPO I - “PRINCIPI GENERALI”**

<b><u>Art. 01</u></b> – Accesso documentale e Accesso Civico - Oggetto e scopo .....	pag. 03
<b><u>Art. 02</u></b> - Ambito di applicazione .....	pag. 04
<b><u>Art. 03</u></b> - Principi .....	pag. 04
<b><u>Art. 04</u></b> - Definizioni .....	pag. 04
<b><u>Art. 05</u></b> - Soggetti legittimati .....	pag. 05
<b><u>Art. 06</u></b> - Individuazione soggetti contro-interessati .....	pag. 06
<b><u>Art. 07</u></b> - Disposizioni generali sul procedimento di accesso - Istanze .....	pag. 06
<b><u>Art. 08</u></b> - Costi .....	pag. 07
<b><u>Art. 09</u></b> - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica .....	pag. 08

### **CAPO II - “DIRITTO di INFORMAZIONE”**

<b><u>Art. 10</u></b> - Contenuto del diritto di informazione .....	pag. 09
<b><u>Art. 11</u></b> - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni .....	pag. 09
<b><u>Art. 12</u></b> - Strumenti informatici .....	pag. 10
<b><u>Art. 13</u></b> - Modalità di esercizio .....	pag. 10
<b><u>Art. 14</u></b> - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) .....	pag. 10
<b><u>Art. 15</u></b> - Informazione e comunicazione con i cittadini .....	pag. 10

### **CAPO III - “ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”**

<b><u>Art. 16</u></b> - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi .....	pag. 11
<b><u>Art. 17</u></b> - Procedimento di accesso documentale informale .....	pag. 11
<b><u>Art. 18</u></b> - Procedimento di accesso documentale formale .....	pag. 11
<b><u>Art. 19</u></b> – Termini del procedimento .....	pag. 12
<b><u>Art. 20</u></b> - Responsabile del procedimento .....	pag. 13
<b><u>Art. 21</u></b> - Accoglimento della richiesta di accesso .....	pag. 14
<b><u>Art. 22</u></b> - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento) .....	pag. 14
<b><u>Art. 23</u></b> - Ricorsi – Difensore civico .....	pag. 15
<b><u>Art. 24</u></b> - Pubblicazione degli atti .....	pag. 16
<b><u>Art. 25</u></b> - Spedizione di copia dei documenti .....	pag. 16
<b><u>Art. 26</u></b> - Trasmissione atti per via informatica o telematica .....	pag. 16
<b><u>Art. 27</u></b> - Categorie di atti sottratti all'accesso .....	pag. 17
<b><u>Art. 28</u></b> - Accesso all'informazione ambientale .....	pag. 20
<b><u>Art. 29</u></b> - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale .....	pag. 20
<b><u>Art. 30</u></b> - Accesso atti procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) .....	pag. 21
<b><u>Art. 31</u></b> - Casi particolari .....	pag. 22
<b><u>Art. 32</u></b> - Diritto di accesso e tutela della riservatezza .....	pag. 23

### **CAPO IV - “DISPOSIZIONI PARTICOLARI”**

<b><u>Art. 33</u></b> - Archivio delle schede di accesso .....	pag. 24
<b><u>Art. 34</u></b> - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino .....	pag. 24

### **CAPO V - “DISPOSIZIONI TRANSITORIE & FINALI”**

<b><u>Art. 35</u></b> - Rinvio .....	pag. 25
<b><u>Art. 36</u></b> - Entrata in vigore e forme di pubblicità .....	pag. 25
<b><u>MODULISTICA</u></b> .....	pag. 26

## **CAPO I**

### **“PRINCIPI GENERALI”**

#### **Art. 1**

*Accesso documentale e Accesso civico - Oggetto e scopo*

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :

- alla [L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.](#) (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - [G.U. 18 agosto 1990](#)), come da ultimo, dal D. Lgs. 30 giugno 2016, n. 127, dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 222 e dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 104;
- al [D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e s.m.i.](#) (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265 - [G.U. n. 227 del 28 settembre 2000, S.O. n. 162/L](#));
- al [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.](#) (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - [G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001, S.O. 30/L](#));
- alla [legge 5 giugno 2003, n. 131 e s.m.i.](#) (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 - [G.U. n. 132 del 10 giugno 2003](#));
- al [D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.](#) (Codice in materia di protezione dei dati personali - [G.U. n. 174 del 29 luglio 2003 – S.O. n. 123](#)),
- al [D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184](#) (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi - [G.U. n. 114 del 18 maggio 2006](#));
- al [D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.](#) (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - [G.U. n. 80 del 5 aprile 2013](#)), così come modificato dal [D. Lgs. n. 97/2016](#);
- al [D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), contenente la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8. 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- alla [Deliberazione ANAC nr. 1309 del 28.12.2016](#), recante le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- alla [Circolare nr. 1/2017, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione](#);
- allo [Statuto dell'Unione Montana del Grappa](#), approvato con [deliberazione consiliare n. 3 del 15.01.2015](#).

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso [dell'Unione Montana del Grappa](#).

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

3. [L'accesso documentale](#) è dunque disciplinato dagli [artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990](#), nonché dal presente regolamento.

4. La finalità [dell'accesso documentale](#) - ex [legge n. 241/1990](#) - è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. [L'accesso documentale](#) opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico ([generalizzato](#) e [non](#)).

5. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- *l'accesso civico (semplice)*, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- *l'accesso generalizzato (FOIA)*, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

6. Il diritto di *accesso generalizzato*, oltre che quello *civico*, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la *legge n. 241/1990* esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **Art. 2**

### *Ambito di applicazione*

#### 1. Accesso documentale

1.1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

1.2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data *dall'Unione Montana del Grappa*, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### 2. Accesso Civico

2.1. L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (*art. 5, D. Lgs. 33/2013*):

- **l'Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (*art. 5, comma 1*). Per inviare una richiesta di *Accesso Civico semplice*, relativamente a documenti, dati o informazioni detenuti dall'*Unione Montana del Grappa*, è sufficiente compilare e inviare il *Modulo "VI"*, disponibile on-line).
- **l'Accesso civico generalizzato** (o "*accesso FOIA*", acronimo che, sta per "*Freedom of Information Act*", inerente la legge sulla trasparenza della pubblica amministrazione) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che l'*Unione Montana del Grappa* è obbligata a pubblicare (*art. 5, comma 2*). Per inviare una richiesta di *Accesso Civico Generalizzato*, è sufficiente compilare e inviare il *Modulo "VII"*, disponibile on-line).

## **Art. 3**

### *Principi*

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi *dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*.

## **Art. 4**

### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per *“diritto di accesso”*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per *“interessati”*, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per *“contro-interessati”*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per *“documento amministrativo”*, ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, 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;
- e) *“decreto trasparenza”* il *D. Lgs. n. 33/2013* così come modificato dal *D. Lgs. n. 97/2016*;
- f) *“accesso documentale”* l'accesso disciplinato dal *capo V della legge n. 241/1990*;
- g) *“accesso civico”* (o accesso civico *“semplice”*) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto *dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza*;
- h) *“accesso generalizzato”* (FOIA), l'accesso previsto *dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza*.

## **Art. 5**

### *Soggetti legittimati*

#### 1. Accesso documentale

1.1. Tutti i cittadini *“interessati”*, secondo la definizione di cui al precedente *articolo 4, lettera b)* hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone *l'Unione Montana del Grappa* relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza *dell'Unione Montana del Grappa*.

1.2. Il *diritto di accesso* agli atti dell'Amministrazione è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto dell'Unione;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

1.3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endo-procedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

1.4. L'esercizio del *diritto di accesso* non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

1.5. Non sono accessibili le informazioni in possesso *dell'Unione Montana del Grappa* che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)*, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

1.6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto *dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000*, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

1.7. Il *diritto di accesso* è esercitabile fino a quando *l'Unione Montana del Grappa* ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## 2. Accesso civico

2.1. L'esercizio *dell'accesso civico* e *dell'accesso generalizzato* non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2.2. L'istanza di accesso (v. *Moduli "VT" e "VII"*), contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

2.3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## Art. 6

### *Individuazione soggetti contro-interessati*

1. L'Amministrazione, se individua soggetti *contro-interessati*, come definiti al precedente *articolo 4*, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. I soggetti *contro-interessati* sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui *all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza*:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al *D. Lgs. n. 196/2003*;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex *art. 15 Costituzione*;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Possono essere *contro-interessati* anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i *contro-interessati* possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

6. La comunicazione ai soggetti *contro-interessati* non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## Art. 7

### *Disposizioni generali sul procedimento di accesso - Istanze*

1. Il *diritto di accesso* è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di *accesso atti formale* e di *accesso civico e generalizzato* prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta *dall'Unione Montana del Grappa (vedi Modulistica)*.



3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti e gli organi *dell'Unione Montana del Grappa* devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
7. Fermo restando le modalità di cui *all'art. 9* successivo, l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che 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 (cfr. *art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*).
8. Se l'istanza ha per oggetto *"l'accesso civico "semplice"* deve essere presentata al Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale *dell'Unione Montana del Grappa*. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
9. Nel caso di *accesso generalizzato*, l'istanza va indirizzata, all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale.
10. L'istanza di *accesso civico* non richiede motivazione alcuna.
11. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere protocollate con l'indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei contro-interessati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.
12. Il Referente PCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 8**

### *Costi*

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato *dall'Unione Montana del Grappa* gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri e assessori *dell'Unione Montana del Grappa* nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione, previa quantificazione economica e tempestiva comunicazione – anche informale – da parte dell'Ufficio competente
7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.

## **Art. 9**

### *Esercizio del diritto d'accesso per via telematica*

1. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il *diritto di accesso* possa essere esercitato anche in via telematica.
2. L'istanza può essere trasmessa quindi dal soggetto interessato secondo le modalità previste dal *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale»*. Pertanto, ai sensi *dell'art. 65 del CAD*, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi *dell'art. 71 (CAD)*, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono altresì disciplinate *dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze")*, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*), dagli articoli 4 (*"Utilizzo della posta elettronica certificata"*) e 5 (*"Modalità della trasmissione e interoperabilità"*) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*codice dell'Amministrazione digitale*).



## CAPO II **“DIRITTO di INFORMAZIONE”**

### Art. 10

#### *Contenuto del diritto di informazione*

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) *orientamento*: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
  - b) *informazione generale*: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
  - c) *informazione tecnica specifica*: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

### Art. 11

#### *Oggetto del diritto di accesso alle informazioni*

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del *dell'Unione Montana del Grappa*.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ~~ai contenuti delle liste elettorali;~~
  - b) ~~ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;~~
  - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi *articoli 28 e 29*;
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli *articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241* e successive modificazioni;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
  - i) ~~agli atti ed ai registri di stato civile;~~
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal *Codice dei contratti pubblici*, approvato con *D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.*, come disciplinato al successivo *articolo 30*.
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

## **Art. 12**

### *Strumenti informatici*

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

## **Art. 13**

### *Modalità di esercizio*

1. *l'Unione Montana del Grappa* assicura, attraverso i Dirigenti delle Aree e dei Servizi ossia i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative, nonché il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. La tabella dei costi da addebitare al richiedente, è esposta presso il servizio competente.

## **Art. 14**

### *Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)*

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

## **Art. 15**

### *Informazione e comunicazione con i cittadini*

1. *l'Unione Montana del Grappa* promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della *legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*.

### **CAPO III**

#### **“ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”**

##### **Art. 16**

###### *Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi*

1. Secondo la definizione di cui al precedente [articolo 4](#) è considerato “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente *dall'Unione Montana del Grappa*, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

##### **Art. 17**

###### *Procedimento di accesso documentale informale*

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di *avvio del procedimento* (v. *Modulo “II”*) inviata dall'ente ai sensi *dell'art. 7 della legge 241/1990*, oppure in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
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 n. 241/1990* (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso (v. *Modulo “V”*). Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

##### **Art. 18**

###### *Procedimento di accesso documentale formale*

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la

sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di contro-interessati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso (v. *Modulistica*).

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia copia.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal *dall'Unione Montana del Grappa*, formata da originale e copia (v. *Modulistica*), messa a disposizione presso *l'Ufficio Relazioni con il Pubblico*, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

7. Le richieste depositate all'URP sono assegnate ai Responsabili del procedimento di accesso presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal *D.P.R. n. 184/2006*, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Ente, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **Art. 19**

### *Termini del procedimento*

#### 1. Accesso documentale

1.1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di *trenta (30) giorni* decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

1.2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro *dieci (10) 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.

## 2. Accesso civico

2.1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (*art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013*) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2.2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2.3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

2.4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 20**

#### *Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al *comma 1* trova applicazione anche per gli atti endoprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente, il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è effettuata dall'ufficio che ha formato l'atto.

5. I Dirigenti delle Aree e servizi ed il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. Occorre che l'amministrazione operi una scelta tra le opzioni date dalla norma.

6. Nel caso di istanze per *l'accesso civico* il Referente della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Prefetto ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 21**

### *Accoglimento della richiesta di accesso*

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a *quindici (15) giorni*, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

## **Art. 22**

### *Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)*

#### 1. Accesso documentale

- 1.1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui *all'art. 27*, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 1.2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui *all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e s.m.i.*, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 1.3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo *articolo 30*;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato *all'articolo 31, punto 7*;
  - c) agli atti e documenti di sub-procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
- 1.4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.



1.5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

1.6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

1.7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

## 2. Accesso civico - Richiesta di riesame - Motivazione del diniego all'accesso

2.1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente [art. 8](#), ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2.2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

2.3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

## **Art. 23**

### *Ricorsi – Difensore civico provinciale/regionale*

#### 1. Accesso documentale

1.1. Decorso inutilmente *trenta (30) giorni* dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di *trenta (30) giorni*, al *tribunale amministrativo regionale (T.A.R.)*, ovvero chiedere, nello stesso termine di *trenta (30) giorni*, al *difensore civico provinciale/regionale*, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

1.2. Il *difensore civico provinciale/regionale* si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

1.3. Se il *difensore civico provinciale/regionale* ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro *trenta (30) giorni*, dal ricevimento della comunicazione del *difensore civico provinciale/regionale* l'accesso è consentito.

1.4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al *difensore civico provinciale/regionale*, il termine per ricorrere al *tribunale amministrativo regionale (T.A.R.)*, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

1.5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.



## 2. Accesso civico

2.1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato 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*. Il termine di cui *all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo*, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al *difensore civico provinciale/regionale*, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2.2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al *difensore civico competente per ambito territoriale* (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

2.3. Il *difensore civico* si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il *difensore civico* ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del *difensore civico*, l'accesso è consentito.

2.4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *difensore civico* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla *L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010)*

2.5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui *all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza*.

### **Art. 24**

#### *Pubblicazione degli atti*

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

### **Art. 25**

#### *Spedizione di copia dei documenti*

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

### **Art. 26**

#### *Trasmissione atti per via informatica o telematica*

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni *dall'articolo 9* del presente regolamento.

## **Art. 27**

### *Categorie di atti sottratti all'accesso*

#### 1. Accesso documentale

Ai sensi *dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184*, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità dell'ente:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate *dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990* (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, attività 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, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati *dall'art. 24, comma 6, lettere:*
  - a) (*sicurezza e difesa nazionale*);
  - c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*);
  - e) (*contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della *legge n. 241/1990*;
- c) documenti che riguardino 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 ed 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. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

2.1.) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

I) nei casi di **segreto di Stato** (cfr. *art. 39, legge n. 124/2007* inclusi quelli di cui *all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990*. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della *legge 24 ottobre 1977, n. 801*, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

II) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il **segreto militare** (*R.D. n. 161/1941*);
- il **segreto statistico** (*D. Lgs. 322/1989*);

- il **segreto bancario** (*D. Lgs. 385/1993*);
- il **segreto scientifico** e il **segreto industriale** (*art. 623 c.p.*);
- il **segreto istruttorio** (*art. 329 c.p.p.*);
- il **segreto sul contenuto della corrispondenza** (*art. 616 c.p.*);
- i divieti di divulgazione connessi al **segreto d'ufficio** (*art. 15, D.P.R. 3/1957*);
- i dati idonei a rivelare lo **stato di salute**, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (*art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013*);
- i dati idonei a rivelare la **vita sessuale** (*art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013*);
- i dati identificativi di **persone fisiche beneficiarie di aiuti economici** da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto *dall'art. 26, comma 4, D. \*

2.3) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

2.4) Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

2.5) Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### 3. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

3.1) I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

3.2) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i

certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
- pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex [\*D. Lgs. n. 193/2003\*](#);
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3.4) L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

3.5) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3.6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3.7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 28**

### *Accesso all'informazione ambientale*

1. In ossequio alle finalità e modalità organizzative di cui al [D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195](#) (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), [l'Unione Montana del Grappa](#) intende:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta quale autorità pubblica e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **Art. 29**

### *Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale*

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;



- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al *decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30*;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei *commi 1 e 2* in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al *comma 2, lettere a), d), f), g) e h)*, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al *comma 1, lettere d) ed e)*, ed al *comma 2*, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati *commi 1 e 2*.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

### **Art. 30**

*Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 18.04.2016, n. 50)*

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, di cui al *D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i.*, 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione della proposta di aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'approvazione della proposta di aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al *comma 1*, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del *comma 1* e del *comma 2* comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione *dell'articolo 326 del codice penale* (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista 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 dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al *comma 4, lettere a) e b)*, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

### **Art. 31**

#### *Casi particolari*

##### *1. Atti di diritto privato.*

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

##### *2. Atti non ancora perfezionati.*

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

##### *3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali.*

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

##### *4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici .*

- a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati o comunque eccedenti rispetto alla finalità perseguita;
- b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

##### *5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni.*

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

##### *6. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada.*

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.



## 7. *Concorsi.*

- a. *Differimento*: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b. *Elaborati degli altri concorrenti*: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visione degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali contro-interessati all'instaurando contenzioso.

### **Art. 32**

#### *Diritto di accesso e tutela della riservatezza*

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente *articolo 27*.

**CAPO IV**  
**“DISPOSIZIONI PARTICOLARI”**

**Art. 33**

*Archivio delle schede di accesso*

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al *comma 1* i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

**Art. 34**

*Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino*

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/ responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

**CAPO V**  
**“DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI”**

**Art. 35**

*Rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

**Art. 36**

*Entrata in vigore e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione *all'Albo Pretorio “on-line”* e di appositi avvisi nei consueti luoghi pubblici di affissione, nonché e nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, nel rispetto delle indicazioni normative contenute nel *D. Lgs. 14.03.2013, n. 33*

2. Ai sensi degli *articoli 11 e 14 del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.*, il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui *all'art. 27 della legge n. 241/1990* e pubblicato sul sito internet di questo ente.



## **MODULISTICA**

### **REGOLAMENTO *per l'ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO* ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. e Regolamento ex D.P.R. 184 del 12.04.2006)*

**\* \_ \* \_ \***

- *Modulo "I"* – ISTANZA di ACCESSO agli ATTI
- *Modulo "II"* – AVVIO del PROCEDIMENTO
- *Modulo "III"* – COMUNICAZIONE ai CONTRO-INTERESSATI (su ACCESSO ATTI)
- *Modulo "IV"* – SCHEMA di PROVVEDIMENTO
- *Modulo "V"* – ATTESTAZIONE ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO
- *Modulo "VI"* – RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- *Modulo "VII"* – RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)
- *Modulo "VIII"* – COMUNICAZIONE ai CONTRO-INTERESSATI (FOIA)
- *Modulo "IX"* – SCHEMA PROVVEDIMENTO A.C. GENERALIZZATO (FOIA)
- *Modulo "X"* – VADEMECUM per l'ESERCIZIO dell'ACCESSO