

## Capo I – Disposizioni generali

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della Legge 241/1990;
- “accesso civico” (o accesso civico “semplice”), l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- “accesso generalizzato”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- “linee guida ANAC”, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso, adottate, ai sensi del decreto trasparenza, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309/2016;
- “dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- “Ufficio responsabile”, l’Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- “responsabile del procedimento”, il personale in organico presso il Comune di Monticelli Pavese preposto all’ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso ovvero quello specificamente individuato dal Segretario Comunale nonché il Segretario Comunale stesso, in qualità di responsabile della trasparenza dell’Ente;
- “sito istituzionale”, il sito internet del Comune di Monticelli Pavese;
- “categorie particolari di dati personali”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- “interessati”, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990, 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;

- “controinteressati”, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990, 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;
- “controinteressati” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del D.Lgs 33/2013 (decreto trasparenza);
- “titolare del potere sostitutivo”, il Segretario Comunale del Comune di Monticelli Pavese;
- “Pubbliche Amministrazioni”, tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 2 - Finalità e principi**

1. L’Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento quale strumento di attuazione della potestà normativa dell’ente locale ai sensi dell’art. 117, comma 6 della Costituzione.
2. Il Comune di Monticelli Pavese assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 3 di accedere ai documenti amministrativi detenuti dall’Ente e, in generale, favorisce la partecipazione e assicura l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa.
3. L’accesso agli atti ed ai provvedimenti formati o detenuti stabilmente dal Comune, nell’ambito dell’accesso “documentale”, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso.
4. L’accesso agli atti e ai provvedimenti formati e detenuti dal Comune di Monticelli Pavese contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all’orientamento sessuale di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
5. Non sono ammesse richieste generiche o relative a intere categorie di atti e di documenti che comportino un’attività di elaborazione da parte degli uffici comunali.
6. Ai fini dell’applicazione del presente Regolamento non è considerata quale istanza di accesso agli atti qualsivoglia richiesta avente natura di ricerca d’archivio, laddove l’atto o documento richiesto è, ovvero dovrebbe essere, nella materiale disponibilità del soggetto richiedente. In tal senso, e in via esemplificativa, non possono trovare applicazione le norme in materia di accesso documentale, civico e accesso generalizzato, in caso di richiesta di copie di documenti o atti afferenti pratiche edilizie presentate dal soggetto

richiedente ovvero che dovrebbero essere nella materiale disponibilità del richiedente o suo avente causa.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990.

8. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Ente la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. L'ufficio competente è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare, entro trenta giorni, gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

### **Art. 3 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso agli atti:

- l'accesso documentale o procedimentale, che risulta disciplinato dalla Legge 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006. L'accesso documentale consente al soggetto che dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, di richiedere alla Pubblica Amministrazione atti e documenti qualora questi ultimi risultino collegati ad una situazione giuridicamente tutelata;
- l'accesso civico "semplice", che riconosce a chiunque il diritto di richiedere dati, documenti e informazioni che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso civico "generalizzato", che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, fatti salvi i limiti e le eccezioni specificamente previste dalla legge.

## **Capo II – Accesso documentale**

### **Art. 4 - Destinatari della disciplina del diritto**

1. Il diritto di accesso disciplinato nella presente parte del regolamento si esercita sui documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'amministrazione comunale e, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta per conto del Comune di Monticelli Pavese, dalle aziende controllate o partecipate dallo stesso Comune e dagli altri soggetti che gestiscono pubblici servizi.

### **Art. 5 – Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione analogica o digitale del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'art. 4 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo e il Comune di Monticelli Pavese non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune e degli altri soggetti indicati all'art. 4.

#### **Art. 6 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il titolare di P.O. dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario e/o istruttore.
2. In caso di mancanza delle figure indicate al comma precedente, competente all'individuazione del Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della trasparenza.

#### **Art. 7 - Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta informale, oppure mediante istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'ufficio protocollo del Comune ovvero, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, o all'unità organizzativa/ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.
3. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
4. L'istanza, compilata utilizzando i moduli/formulari pubblicati sul sito istituzionale, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) utilizzando gli indirizzi di posta elettronica indicati sul sito dell'Ente. L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato.
5. In assenza di firma digitale o qualificata, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata, anche attraverso la propria casella di posta elettronica certificata ovvero di un delegato alla presentazione, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.

6. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso lo sportello del protocollo del Comune di Monticelli Pavese.

7. La richiesta scritta deve contenere:

- estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
- specificazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- estremi anagrafici del richiedente, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente.

8. È consentito, secondo la normativa, l'accesso attraverso il rilascio di copie semplici informali o dichiarate conformi all'originale.

9. Il termine di trenta giorni previsto dalla Legge 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo del Comune di Monticelli Pavese.

10. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Art. 8 - Accesso informale**

1. La richiesta informale, anche verbale, viene esaminata ed evasa immediatamente quando appare evidente la legittimazione del richiedente e altresì che non esistono soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare istanza formale nelle modalità indicate all'art. 7 del presente regolamento.

#### **Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. In caso di istanza formale, il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso al richiedente e ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti.

2. Il responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 184/2006, dà inoltre comunicazione dell'istanza ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto.

3. La comunicazione dell'istanza ai controinteressati avviene mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

4. In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere esaudita ed entro il termine di legge ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.

5. La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'amministrazione comunale, è personale e deve essere fatta per iscritto. Deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente;
- il nominativo del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
- la data di presentazione dell'istanza.

6. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, qualora ritengano leso il proprio diritto alla riservatezza, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta.

#### **Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso**

1. Entro trenta giorni, salvo non si renda necessario un maggiore termine, comunque non superiore a sessanta giorni, e previa comunicazione della congrua motivazione che ne rende necessaria la proroga, il responsabile del procedimento di accesso decide sull'istanza, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario

durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.

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

5. In caso di diniego o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/1990, ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 11 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato nelle modalità indicate all'art. 10, comma 3 del presente regolamento. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento, un suo delegato o, in caso di inerzia, il titolare del potere sostitutivo, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo l'eventuale contributo per la ricerca degli stessi così come definito nel tariffario pubblicato sul sito istituzionale. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinati dall'Amministrazione comunale e pubblicati, unitamente ai moduli/formulari per l'istanza di accesso, sul sito istituzionale.

6. L'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

#### **Art. 12 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

**Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/1990:

- la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune di Monticelli Pavese;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate

di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- oggetto di segreto di Stato o di altro segreto o divieto di divulgazione previsto dall'art. 24 della Legge 241/1990 e dal D.P.R. 352/1992 o da altra normativa vigente;
- concernenti gli impianti di sicurezza dell'edificio comunale;
- riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Comune di Monticelli Pavese.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

**Art. 15 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune di Monticelli Pavese e siano in questi ultimi richiamati;
- gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune di Monticelli Pavese nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

- i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
- l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- documenti relativi alla salute delle persone, oppure concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime, oppure contenenti categorie particolari di dati personali (cd. dati sensibili) o dati personali relativi a condanne penali e reati (cd. dati giudiziari) di cui rispettivamente agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.

4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Nel caso di categorie particolari di dati personali (cd. dati sensibili) o dati personali relativi a condanne penali e reati (cd. dati giudiziari), l'accesso è altresì assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile come disposto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990. Per i dati genetici, relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, l'accesso è infine consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale, come disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

**Art. 16 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico della procedura di affidamento (RUP).

**Art. 17 - Limitazioni per specifici casi**

1. Nel caso in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti può essere esercitato solo nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

2. Rientra nella previsione del comma 1 la disciplina in materia di:

- rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (Legge 1228/1954 e DPR 223/1989);
- informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti (Legge 184/1983);
- documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona (Legge 1064/55 e D.P.R. 432/57);
- atti di stato civile (D.P.R. 396/2000 e D. Lgs. 196/2000);
- rilascio di copia delle liste elettorali (D.P.R. 223/1967).

### **Capo III – Diritto di accesso per particolari categorie di legittimati**

#### **Art. 18 – Diritto di accesso dei Consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e dati che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, inteso quale presupposto legittimante ed al contempo limite all'esercizio di tale diritto.

2. I Consiglieri Comunali hanno altresì il diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni successivi alla domanda.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1, le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo nel rispetto degli artt. 42 e 78 del Testo Unico degli Enti Locali che disciplinano rispettivamente gli atti di competenza del Consiglio Comunale e dei doveri e del comportamento degli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. 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.

5. Le richieste relative all'estrazione di copie di atti o documenti che presentino allegati sono accolte con possibilità di motivato differimento, comunque non superiore a giorni sessanta. Oggetto di eventuale differimento sono esclusivamente gli allegati e, pertanto, l'ufficio competente ovvero il responsabile del procedimento provvederanno a rilasciare/trasmettere, entro il termine ordinario di trenta giorni, l'atto, la delibera ovvero il documento principale.

6. Con la finalità di contenere i costi e di migliorare la sostenibilità ambientale attraverso la riduzione del consumo di carta, le richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali si esercitano, preferibilmente, a mezzo posta elettronica (anche ordinaria), utilizzando la casella di ricezione [anagrafe@comune.monticellipavese.pv.it](mailto:anagrafe@comune.monticellipavese.pv.it) e, in via

residuale e d'eccezione, tramite domanda conforme ai modelli/formulari pubblicati sul sito dell'Ente, da depositare presso gli Uffici Comunali.

7. Ove possibile e con le finalità di cui al comma precedente, la documentazione richiesta è trasmessa con le medesime modalità elettroniche ovvero, qualora si tratti di documentazione oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, tramite invio al Consigliere richiedente del collegamento alla pagina istituzionale dove è possibile reperire il documento richiesto.

8. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copie di atti di dimensioni consistenti o un numero di atti rilevante, fermo restando il diritto di visione degli stessi e di motivato differimento alla predisposizione della documentazione ai sensi del comma 5, è prevista la possibilità che l'estrazione possa avvenire tramite riproduzione su supporti informatici ovvero, in via d'eccezione e residuale, mediante fotoriproduzione.

9. Sono esclusi dall'accesso da parte dei Consiglieri: i) gli atti e i documenti formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio nonché gli scritti defensionali, pareri legali e relativa corrispondenza informativa con Professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione, allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure, siano esse giudiziali o stragiudiziali; ii) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche salvo dimostrazione della connessione coi compiti e le prerogative del consigliere.

10. La richiesta di accesso non è accoglibile se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o, ancora, priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto, nonché quando sia relativa a intere categorie di atti.

11. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio anche a norma dell'art. 326 c.p. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 19 - Diritto di accesso dei revisori dei conti, degli OIV e del nucleo di valutazione**

1. I componenti dell'Organo di revisione contabile e del Nucleo/Organo interno di valutazione, nell'esercizio delle loro funzioni e competenze, hanno accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale ed esercitano tale diritto presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

#### **Capo IV – Accesso civico semplice**

#### **Art. 20 - Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico nella forma c.d. "semplice" attribuisce a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, il diritto di chiedere documenti, dati e informazioni che la Pubblica Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

#### **Art. 21 - Domanda di accesso semplice**

1. L'istanza, compilata utilizzando i moduli/formulari pubblicati sul sito del Comune, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato.

2. In assenza di firma digitale o qualificata, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata, anche attraverso la propria casella di posta elettronica certificata ovvero di un delegato alla presentazione, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso lo sportello del protocollo del Comune di Monticelli Pavese.

4. L'istanza deve essere rivolta al Segretario Comunale in qualità di responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune. Nel caso in cui detta istanza venga presentata o pervenga ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile della trasparenza nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 22 - Istruttoria e conclusione del procedimento**

1. In caso di accoglimento della domanda, il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della trasparenza, dispone, per il tramite dell'ufficio competente, la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi.

2. Il predetto ufficio comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il responsabile del singolo procedimento di accesso deve concludere il relativo procedimento entro trenta giorni dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. Il procedimento di accesso in questione deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, in caso di totale accoglimento della richiesta di accesso, detto provvedimento potrà essere adottato dall'ufficio precedente senza particolari formalità.

4. Nel rispetto del termine di cui sopra, nell'ipotesi in cui non fosse possibile procedere alla pubblicazione dei dati, documenti o informazioni omessi in tempi celeri, il

responsabile della trasparenza provvederà alla trasmissione dei documenti richiesti al soggetto istante.

**Art. 23 - Segnalazione del responsabile della trasparenza**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, il responsabile della trasparenza, in relazione alla loro gravità, effettua le segnalazioni ai sensi dell'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

**Capitolo V – Accesso civico generalizzato (FOIA)**

**Art. 24 - Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico "generalizzato", c.d. FOIA, riconosce a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Monticelli Pavese, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

**Art. 25 - Domanda di accesso generalizzato**

1. Come previsto per la domanda di accesso civico "semplice", anche quella per l'accesso generalizzato non è soggetta a motivazione, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

**Art. 26 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La forma e le modalità per la presentazione della domanda di accesso generalizzato sono le medesime previste per l'accesso semplice all'art. 21 del presente regolamento.

2. L'ufficio che riceve l'istanza, se non competente al riscontro, individua tempestivamente l'ufficio responsabile del procedimento che coincide con l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati o documenti detenuti da diversi uffici, la stessa viene trasmessa a detti uffici per la relativa istruttoria.

3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dal primo comma del presente articolo, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa.

4. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e l'invio all'interessato del provvedimento conclusivo del procedimento. Se i documenti o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Monticelli Pavese, l'ufficio responsabile,

previa verifica con il responsabile della trasparenza, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 27 - Termine del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli artt. 29 e 30 del presente regolamento ovvero non si renda necessario un differimento, comunque non superiore a sessanta giorni, degli stessi.

#### **Art. 28 - Notifica ai controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

#### **Art. 29 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza di opposizione dei controinteressati**

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

#### **Art. 30 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere al responsabile della trasparenza il riesame previsto all'art. 31.

2. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei quindici giorni.

3. Qualora il controinteressato presenti la richiesta di riesame al responsabile della trasparenza entro i suddetti quindici giorni, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.
4. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinati dall'Amministrazione comunale e pubblicati unitamente ai moduli/formulari per l'istanza di accesso, sul sito dell'Ente.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro, la richiesta è archiviata.
7. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.
8. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5- bis, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) e successive modificazioni e integrazioni, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
9. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato
10. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove per la tutela dei suddetti interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 31 - Riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della trasparenza

provvede, ai sensi del decreto trasparenza, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

#### **Art. 32 - Ricorsi**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del responsabile della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente o il controinteressato possono presentare ricorso al difensore civico regionale.

3. Qualora si siano rivolti al difensore civico regionale, il termine per proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.

#### **Art. 33 – Esclusioni/Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24 della Legge 241/1990;

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

- il segreto militare (R.D. 1161/1941);
- 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 (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 (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (D.Lgs. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

3. 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 e alle loro successive modificazioni e integrazioni

#### **Art. 34 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti quali la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.

3. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

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

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

4. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia

5. In ogni caso, gli uffici, nell'accogliere o respingere un'istanza di accesso, valutano, oltre al pregiudizio agli interessi protetti, anche la sussistenza di un interesse pubblico prevalente alla divulgazione generalizzata dei dati e/o documenti richiesti. In ogni caso, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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.

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, 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. 35 - Limitazioni derivanti dalla tutela del buon funzionamento degli uffici**

1. L'istituto dell'accesso civico non può compromettere il principio di buon andamento della pubblica amministrazione, pertanto, considerate le risorse umane e strumentali del Comune di Monticelli Pavese, le richieste di accesso civico generalizzato provenienti dallo stesso soggetto nel corso di un anno solare non possono essere in numero superiore a tre.

2. Ogni singola richiesta di accesso civico generalizzato non può determinare un carico lavorativo superiore a 12 ore lavorative/uomo. Tale limite non può essere superato cumulativamente per tutte le richieste provenienti da uno stesso richiedente in un anno solare.

### **Capo VI - Norme finali**

#### **Articolo 36 - Registro unico degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Monticelli Pavese devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici, al responsabile della trasparenza e all'O.I.V.

2. Il Responsabile della trasparenza con proprio provvedimento definisce i contenuti della banca dati di cui al comma precedente, indicando gli elementi del procedimento di accesso che vanno annotati.

3. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Monticelli Pavese, all'interno della sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

#### **Art. 37 - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia è soggetta al rimborso dei costi di riproduzione nella misura determinata con apposita deliberazione della Giunta comunale pubblicata sul sito del Comune di Verona, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Il pagamento delle somme previste deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.

#### **Art. 38 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **Art. 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità.