



COMUNE DI VALDOBBIADENE
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE**

(Art. 5 D.Lgs. 33/2013 e Artt. 22 Legge 241/1990)

- Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 60 del 28 dicembre 2018
- In vigore dall'8 gennaio 2019

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
<i>Articolo 1 - Oggetto.....</i>	4
<i>Articolo 2 – Definizioni.....</i>	4
<i>Articolo 3 – Responsabile del procedimento per l’accesso</i>	5
<i>Articolo 4 – Alternatività delle modalità di accesso.....</i>	5
CAPO II – ACCESSO CIVICO.....	5
SEZIONE I - Accesso civico semplice	5
<i>Articolo 5 – Contenuto del diritto</i>	5
<i>Articolo 6 – Contenuto della domanda e procedimento di accesso</i>	5
<i>Articolo 7 - Segnalazione dei casi di omessa pubblicazione</i>	6
SEZIONE II –Accesso civico generalizzato - Disciplina generale	6
<i>Articolo 8 – Contenuto del diritto</i>	6
<i>Articolo 9 – Esclusioni e limitazioni all’accesso</i>	6
<i>Articolo 10 – Controinteressati.....</i>	7
SEZIONE III – Domanda di accesso civico generalizzato	7
<i>Articolo 11 – Contenuto e modalità di trasmissione della domanda di accesso</i>	7
<i>Articolo 12 – Domande irricevibili e inammissibili.....</i>	8
SEZIONE IV - Procedimento di accesso civico generalizzato	8
<i>Articolo 13 – Procedimento di accesso.....</i>	8
<i>Articolo 14 – Accoglimento della domanda.....</i>	9
<i>Articolo 15 - Non accoglimento o differimento della domanda.....</i>	9
SEZIONE V – Tutele amministrative e giurisdizionali	9
<i>Articolo 16 – Richiesta di riesame</i>	9
<i>Articolo 17 – Ricorso al Difensore civico</i>	10
<i>Articolo 18 – Ricorso giurisdizionale</i>	10
SEZIONE VI – Tariffe e monitoraggio degli accessi	11
<i>Articolo 19 - Rimborso copie</i>	11
<i>Articolo 20 - Registro delle domande di accesso civico</i>	11
CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE.....	11
SEZIONE I – Disciplina generale	11
<i>Articolo 21 – Contenuto del diritto</i>	11
<i>Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni</i>	12
<i>Articolo 23 – Accesso al registro di protocollo o a pareri legali</i>	14
<i>Articolo 24 - Tariffe per l’accesso</i>	14
SEZIONE II – Accesso informale	15
<i>Articolo 25 –Accesso informale</i>	15
SEZIONE III – Accesso formale	15
<i>Articolo 26 – Domanda di accesso</i>	15
<i>Articolo 27 - Procedimento di accesso</i>	16
<i>Articolo 28 - Accoglimento della domanda.....</i>	17
<i>Articolo 29 - Esame dei documenti</i>	17
<i>Articolo 30 - Ritiro dei documenti.....</i>	17
<i>Articolo 31 – Differimento o non accoglimento della domanda.....</i>	17

SEZIONE IV – Tutele dell’interessato	18
<i>Articolo 32 - Tutele e ricorsi</i>	18
CAPO IV – ALTRE FORME DI ACCESSO	18
<i>Articolo 33 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali</i>	18
<i>Articolo 34 – Accesso alle informazioni ambientali</i>	18
CAPO V - NORME FINALI	19
<i>Articolo 35 - Modulistica</i>	19
<i>Articolo 36 - Entrata in vigore e abrogazioni</i>	19
<i>Articolo 37 - Norma di rinvio</i>	19

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza le diverse modalità di accesso alle informazioni e ai documenti, formati o detenuti dall'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, con particolare riguardo all'accesso civico ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'accesso civico generalizzato e all'accesso degli interessati ai documenti ai sensi della legge 241/1990.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) *accesso civico semplice*, l'accesso ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
 - b) *accesso civico generalizzato* (cd. FOIA - Freedom of Information Act), l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto trasparenza;
 - c) *accesso documentale*, l'accesso degli interessati ai documenti amministrativi, previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, ove per *interessati* si intendono "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";
 - d) *controinteressati*, 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;¹
 - e) *decreto trasparenza*, il decreto legislativo n. 33/2013, e successive modificazioni;
 - f) *documento amministrativo*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;²
 - g) *interruzione del termine*, quando lo scorrere del tempo rispetto al termine fissato da norme di legge o di regolamento per la conclusione del procedimento viene fermato per circostanze che richiedono l'intervento di un soggetto esterno all'amministrazione (in genere lo stesso richiedente) e azzerato, per cui questo ricomincia a decorrere dal principio a partire dal ricevimento della comunicazione richiesta dall'ente (es. nel caso di richiesta all'interessato di regolarizzare o di integrare la domanda di accesso documentale irregolare o incompleta);
 - h) *sospensione del termine*, quando lo scorrere del tempo in vista del termine per la conclusione del procedimento viene bloccato, ma non azzerato, a seguito di una circostanza che richiede l'intervento di un soggetto esterno all'amministrazione comunale (per es., la richiesta di un parere obbligatorio), e riprende poi a scorrere dal ricevimento della comunicazione richiesta dall'ente (in altre parole, la sospensione apre una parentesi temporale nel procedimento, per cui nel computo dei termini si deve tener conto sia del periodo trascorso dalla data di presentazione della domanda a quella della sospensione, sia del periodo successivo alla sospensione);

¹ Art. 22, comma 1, lett. c), legge 241/1990

² Art. 22, comma 1, lett. d), legge 241/1990

Articolo 3 – Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'ente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente per materia rispetto al contenuto del documento o alla natura dei dati o delle informazioni che formano oggetto della richiesta di accesso.

Articolo 4 – Alternatività delle modalità di accesso

1. In relazione alle diverse finalità perseguite e alla diversa natura dei diritti tutelati da ciascuna tipologia di accesso, la richiesta di accesso civico generalizzato è incompatibile con la richiesta di accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.
2. In presenza di una domanda contenente contemporaneamente richiesta di accesso documentale e di accesso civico, semplice o generalizzato, si procede ai sensi dell'art. 35, comma 2. Tale circostanza dovrà essere precisata nella risposta inviata al richiedente invitandolo, nel caso fosse stata sua intenzione accedere ai documenti richiesti in forza della legge 241/1990, a riformulare la domanda specificando l'interesse all'accesso previsto all'art. 22, comma 1, lett. b), della legge.

CAPO II – ACCESSO CIVICO

(Art. 5 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

SEZIONE I - Accesso civico semplice

Articolo 5 – Contenuto del diritto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza³.

Articolo 6 – Contenuto della domanda e procedimento di accesso

1. Nella domanda di accesso civico semplice, il richiedente deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non è necessario motivare la richiesta.
2. La domanda deve essere rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente⁴ o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.⁵
4. Se la domanda di accesso è fondata in base alla normativa vigente in materia di trasparenza,

³ principalmente la legge 190/2013 e il decreto legislativo 33/2013

⁴ se inviata per **posta elettronica certificata**, la domanda va spedita all'indirizzo comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it, altrimenti la domanda va spedita a protocollo@comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it

⁵ Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione degli atti e/o documenti e/o informazioni omessi nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (link alla pagina in cui sono pubblicati gli atti/documenti/informazioni).⁶

5. Se la domanda di accesso civico fa riferimento ad atti e/o documenti e/o informazioni che non formano oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza valuta se sussista l'opportunità di pubblicarli ugualmente nella sezione ‘Amministrazione trasparente’, sottosezione ‘Altri contenuti’. In tal caso si procede ai sensi del comma 3.

6. Se la domanda di accesso civico fa riferimento ad atti e/o documenti che non formano oggetto di pubblicazione obbligatoria e il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ritiene non necessaria od opportuna la pubblicazione degli stessi ai sensi del comma 5, la domanda viene trattata come richiesta di accesso civico generalizzato e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza la riassegna al responsabile competente per materia. Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di riassegnazione e di tale circostanza viene data comunicazione all'interessato.

7. Il rilascio dei dati o dei documenti avviene con modalità telematiche oppure mediante ritiro di copia cartacea presso lo Sportello del cittadino, ed è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come precisato all'art. 19. Non è ammesso il rilascio di copia cartacea mediante spedizione al domicilio dell'interessato a mezzo del servizio postale.

Articolo 7 - Segnalazione dei casi di omessa pubblicazione

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata, il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale - in relazione alla loro gravità o reiterazione - al Sindaco e all'organismo di valutazione, per le valutazioni di competenza, nonché all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.⁷

SEZIONE II –Accesso civico generalizzato - Disciplina generale

Articolo 8 – Contenuto del diritto

1. L'accesso civico generalizzato prevede il diritto, per chiunque, di accedere a dati e documenti detenuti dal Comune di Valdobbadiene, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. l'accesso civico generalizzato trova la sua motivazione e il suo limite nella finalità 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”⁸.

Articolo 9 – Esclusioni e limitazioni all'accesso

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti,

⁶ Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

⁷ Art. 5, comma 10 e art. 43, comma 5 decreto trasparenza

⁸ cfr. art. 5, comma 2, decreto trasparenza

inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.⁹

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- c) il regolare svolgimento di attività ispettive.¹⁰

3. L'accesso civico generalizzato è 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 delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.¹¹

4. Le esclusioni di cui ai commi 2 e 3 precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, pertanto l'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento¹² o ad un accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. In particolar modo, per la tutela degli interessi privati vanno oscurati i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.¹³

Articolo 10 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

SEZIONE III – Domanda di accesso civico generalizzato

Articolo 11 – Contenuto e modalità di trasmissione della domanda di accesso

1. La domanda di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o fornire comunque elementi che ne consentano l'individuazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

2. La domanda di accesso civico generalizzato non necessita di motivazione, fatta salva la sussistenza della legittimazione di cui al precedente articolo 7, comma 2.

3. La domanda è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente¹⁴ o spedita a mezzo fax o tramite il servizio postale oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune, presso lo Sportello del cittadino, che provvede ad assegnarla al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia e, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. In presenza di domande generiche che non consentano di individuare i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti a consentire

⁹ Art, 5-bis comma 3 decreto trasparenza

¹⁰ Art. 5-bis comma 1 decreto trasparenza

¹¹ Art. 5-bis comma 2 decreto trasparenza

¹² Art, 5-bis comma 3 decreto trasparenza

¹³ Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 8.1

¹⁴ se inviata per posta elettronica certificata, la domanda va spedita a comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it
se inviata per posta elettronica semplice, la domanda va spedita a protocollo@comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it

l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Comune, la domanda è dichiarata inammissibile e archiviata.¹⁵

5. Se la domanda è stata presentata erroneamente al Comune ma riguarda documenti di un'amministrazione diversa che non sono nella disponibilità dell'ente, il responsabile del procedimento di accesso la inoltra tempestivamente all'amministrazione competente e comunica all'interessato l'amministrazione cui la richiesta è stata inoltrata per competenza, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.¹⁶

Articolo 12 – Domande irricevibili e inammissibili

1. Sono irricevibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente, e comunque entro 30 giorni dalla domanda, le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.¹⁷

2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone¹⁸, né domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che impongono un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.¹⁹ La ragionevolezza della richiesta viene valutata in base dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare;²⁰
- il numero di contro interessati che devono intervenire nel procedimento, e i conseguenti costi per l'amministrazione;
- il numero di domande provenienti dal medesimo soggetto in un arco di tempo limitato.

3. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente debba rielaborare dati in suo possesso²¹ o formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già nella sua disponibilità;

5. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, se abbia già risposto alla precedente.²²

SEZIONE IV - Procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 13 – Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'unità organizzativa competente, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.²³

¹⁵ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.1

¹⁶ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.1

¹⁷ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.2

¹⁸ Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

¹⁹ Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

²⁰ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 7, pag. 14

²¹ Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

²² Quando la richiesta di accesso civico sia stata respinta, il richiedente può attivare le tutele previste dalla legge (si veda la Sezione V del presente Capo II)

²³ Art. 5, comma 6 decreto trasparenza

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso l'ufficio procedente trasmette loro copia della domanda d'accesso generalizzato mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per posta elettronica certificata per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità con cui può essere proposta una eventuale opposizione all'accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza. Copia della comunicazione ai controinteressati viene inviata per conoscenza al richiedente l'accesso.

4. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento rimane sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati fino all'eventuale opposizione degli stessi, e comunque fino ad un massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, accertato sulla base della cartolina A/R o della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio di posta elettronica certificata.

5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e il decorso del termine di dieci giorni di cui al comma 4, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

Articolo 14 – Accoglimento della domanda

1. Nel caso in cui la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento al richiedente e ai controinteressati. Trascorsi quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati, e salvo che questi non abbiano notificato richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio rilascia al richiedente i dati e i documenti richiesti, previo oscuramento di dati personali o di altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, di persone fisiche.²⁴

2. Il rilascio di dati o documenti avviene con modalità telematiche oppure mediante ritiro di copia cartacea presso lo Sportello del cittadino, ed è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come precisato all'art. 19. Non è ammesso il rilascio di copia cartacea mediante spedizione al domicilio dell'interessato a mezzo del servizio postale.

3. I documenti richiesti in forma cartacea e non ritirati non possono formare oggetto di una nuova richiesta di accesso.

Articolo 15 - Non accoglimento o differimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati, previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente al riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 5 dell'articolo successivo.²⁵

SEZIONE V – Tutele amministrative e giurisdizionali

Articolo 16 – Richiesta di riesame

1. Possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione

²⁴ Art 5, comma 6 decreto trasparenza

²⁵ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.1

e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 9, del decreto trasparenza:

- il richiedente l'accesso, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento;
 - i contro interessati, in caso di accoglimento della domanda nonostante la loro opposizione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide sulla domanda di riesame, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, fatto salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.
 3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali²⁶, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali (cd. Garante privacy), il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
 4. A decorrere dalla comunicazione al Garante privacy, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.
 5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato competente coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere eccezionalmente indirizzata a chi è chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni di responsabile per l'accesso²⁷.

Articolo 17 – Ricorso al Difensore civico²⁸

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o i contro interessati possono presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
2. Il difensore civico deve pronunciarsi entro trenta giorni²⁹ e, se ritiene illegittima la decisione del Comune, ne informa il ricorrente e ne dà comunicazione al Comune³⁰.
4. Se il responsabile comunale competente³¹ non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 – Ricorso giurisdizionale³²

1. Contro la decisione del responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il contro interessato possono sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (cd. Codice del processo amministrativo), nel termine di trenta giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza del provvedimento che ha deciso sulla richiesta di accesso.³³
2. Qualora il richiedente, o il contro interessato, abbia proposto ricorso al Difensore civico regionale, il termine per il ricorso giurisdizionale decorre dalla data in cui ha ricevuto l'esito della sua istanza al Difensore civico.

²⁶ Art 5-bis, comma 2, lett a) decreto trasparenza

²⁷ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.3

²⁸ Art. 5, comma 8 decreto trasparenza

²⁹ Art. 5, comma 8, decreto trasparenza

³⁰ Per i casi di sospensione del procedimento aperto dal difensore civico si rinvia all'articolo 5, comma 8, del decreto legislativo 33/2013 (decreto trasparenza)

³¹ responsabile dell'unità organizzativa in caso di accoglimento o rigetto in prima istanza, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di accoglimento o rigetto della domanda di riesame.

³² Art. 5, comma 8 decreto trasparenza

³³ Art. 116, comma 1, del D.lgs. 104/2010

SEZIONE VI – Tariffe e monitoraggio degli accessi

Articolo 19 - Rimborso copie

1. Le istanze di accesso civico sono esenti dall'imposta di bollo.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di copia in formato elettronico è gratuito e avviene esclusivamente con utilizzo di modalità telematiche oppure su supporto informatico vergine fornito dall'interessato. Per supporto informatico vergine si intende cd-rom, dvd-rom, chiavetta usb o altro, mai utilizzato in precedenza e ancora confezionato.
4. Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione annuale. Il versamento del corrispettivo del costo di riproduzione deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Articolo 20 - Registro delle domande di accesso civico³⁴

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio *Segreteria*, sotto la supervisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, gli estremi di registrazione al protocollo (numero e data), il relativo esito con indicazione di data e protocollo della risposta, l'eventuale richiesta di riesame e il relativo esito, con le rispettive registrazioni di protocollo (numero e data).
3. Il registro è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Fino a quando l'estrazione automatica non sia consentita dal sistema informatico in uso, il registro può essere gestito manualmente anche attraverso un foglio elettronico condiviso.³⁵
4. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente³⁶ sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > accesso civico.
5. Tutti i responsabili dei procedimenti di accesso civico sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la gestione del registro, riportando nel foglio elettronico condiviso di dati elencati al comma 2 dei procedimenti di propria competenza oppure mediante la tenuta e aggiornamento di un registro interno all'unità organizzativa, che andrà trasmesso semestralmente all'ufficio di cui al comma 1 per l'aggiornamento del registro generale dell'ente, ai fini della sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.

CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE

(Artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241)

SEZIONE I – Disciplina generale

Articolo 21 – Contenuto del diritto

1. L'accesso documentale è l'accesso ai documenti amministrativi esercitabile dai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

³⁴ Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 9

³⁵ Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 9 e allegato 3

³⁶ Deliberazione ANAC n. 1309/2016 paragrafo 9

documento del quale è richiesto l'accesso.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque da questa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso documentale può riguardare i documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
4. L'amministrazione non è invece tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. Parimenti, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento, ed è soggetto al pagamento degli eventuali diritti di ricerca d'archivio stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta comunale. Il rilascio di copia dei documenti è altresì subordinato al rimborso degli eventuali costi di riproduzione, stabiliti anch'essi con deliberazione della Giunta comunale.
6. Su richiesta dell'interessato, la copia di atti e documenti può essere rilasciata in formato cartaceo oppure in formato digitale (scansione di documenti cartacei o copia di documenti digitali), su appositi supporti informatici vergini forniti dal richiedente o mediante collegamento in rete, ove esistente (posta elettronica o altre modalità consentite dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione).
7. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale o allorché si sia in presenza di richieste pretestuose o introduttive di forme atipiche di controllo.³⁷

Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990³⁸ e negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riguardo alla tutela e protezione dei dati personali ai sensi della legislazione europea e nazionale³⁹, e dal presente regolamento.
2. Sono sottratti all'accesso, oltre ai documenti indicati al successivo art. 23, comma 4, e fatto quanto previsto al comma 3 del presente articolo:
 - a) la documentazione relativa ad accertamenti medico-legali e altri documenti o atti comunque relativi alla salute o alle condizioni psicofisiche o alla sfera sessuale delle persone;
 - b) i provvedimenti relativi ad accertamento e trattamento sanitario;

³⁷ Art. 24, comma 3 legge 241/1990

³⁸ In base all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990, "il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 801/1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psicoattitudinale relativi a terzi."

³⁹ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

- c) i verbali delle sedute del Consiglio o delle commissioni consiliari dichiarate segrete, il cui contenuto non è richiamato in altri atti o provvedimenti;
- d) i verbali e gli atti istruttori delle commissioni di indagine, ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- e) le note, gli appunti, le e-mail e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare o di confronto sul contenuto di atti, non richiamate in altri atti o provvedimenti oggetto di accesso;
- f) gli atti e la corrispondenza riferiti alla difesa dell'amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa, sino alla conclusione del giudizio con sentenza passata in giudicato;
- g) i documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese e associazioni, oppure contenenti informazioni riservate di carattere commerciale, industriale, professionale o finanziario, o comunque quando dalla conoscenza dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi o associazioni o imprese;
- h) progetti e cartografie di edifici adibiti a installazioni militari, all'esercizio delle attività creditizie o ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- i) i documenti riguardanti i sistemi di sicurezza delle strutture e infrastrutture e la dislocazione di caserme e armadi di sicurezza;
- j) documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;
- k) l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini, fino alla chiusura delle indagini preliminari;
- l) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento e ogni altro documento relativi a fatti soggetti a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti da segreto istruttorio;
- m) i documenti relativi ad attività ispettive in corso, strumentali all'adozione di un provvedimento amministrativo, fino all'adozione dello stesso;
- n) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- o) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- p) gli atti preliminari di trattative sindacali;
- q) i documenti di carattere sanitario e quelli relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei componenti di organi collegiali e di commissioni, che non siano soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge;
- r) i rapporti informativi sul personale dipendente, la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, oppure concernente procedure conciliative o arbitrali, compresa l'istruttoria di ricorsi amministrativi proposti dal personale dipendente;
- s) i rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- t) atti relativi ad azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- u) gli atti relativi ai procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le norme speciali che li regolano;
 - v) i documenti amministrativi concernenti gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai quali si applicano le disposizioni particolari che ne regolano la formazione;
 - w) i documenti che il Sindaco dichiara riservati con provvedimento motivato.
3. Viene comunque garantita agli interessati⁴⁰, ai sensi di legge, la visione di atti e documenti dei procedimenti amministrativi indicati al comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti informazioni riguardanti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile in base alla valutazione del responsabile del procedimento. Quando l'accesso concerne documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante alla base della richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato⁴¹ cui i dati personali sono riferiti, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile⁴².
4. Riguardo alle esclusioni e alle limitazioni all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si fa rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 50/2016.

Articolo 23 – Accesso al registro di protocollo o a pareri legali

1. È consentito l'accesso, previa richiesta, al registro di protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione.
2. L'accesso non equivale, comunque, alla materiale consultazione del sistema di protocollo informatico ma deve riguardare un numero circoscritto di registrazioni riguardo alle quali devono essere forniti elementi che ne consentano l'identificazione (es. numero di protocollo, se conosciuto, data o estremi del periodo nel quale il documento è stato ricevuto / spedito, descrizione dell'oggetto o di parte dell'oggetto, mittente/destinatario).
3. Possono essere oggetto di istanza di accesso i pareri legali resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale, in quanto oggettivamente correlati a un procedimento amministrativo.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i pareri legali resi al Comune o comunque da questi detenuti nell'ambito di un contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), di tipiche attività di precontenzioso (es. tentativo di conciliazione per cause di lavoro, procedimento di mediazione civile ex art. 5 D.Lgs. 28/2010, procedure di negoziazione assistita ex art. 3 D.L. 132/2014) o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale ma precedente all'instaurazione di un giudizio o all'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Articolo 24 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze di accesso sono esenti dall'imposta di bollo, salvo quanto indicato al comma 2.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato e le relative istanze di accesso, salvi i casi di esenzione previsti dalla legislazione vigente. La richiesta di copia autenticata in esenzione dall'imposta di bollo deve precisare l'uso cui essa è

⁴⁰ Interessati nell'accezione dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge 241/1990, cioè i *soggetti privati, compresi i 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.*

⁴¹ inteso nell'accezione di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali

⁴² Art. 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

destinata e la norma di legge speciale su cui si fonda la richiesta di esenzione dall'imposta di bollo.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca d'archivio, ove previsto, nella misura stabilita annualmente con deliberazione della Giunta comunale. La spedizione all'indirizzo del richiedente per mezzo del servizio postale è subordinata al rimborso delle spese di spedizione. La spedizione con modalità telematiche è gratuita. In alternativa, la copia dei documenti in formato elettronico può essere fornita su supporti informatici vergini forniti dal richiedente.

4. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese o diritto.

5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

SEZIONE II – Accesso informale

Articolo 25 – Accesso informale⁴³

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, allo sportello del cittadino.

2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, e deve indicare gli estremi del documento richiesto o almeno gli elementi che ne consentano l'individuazione, e specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, con riferimento allo specifico interesse tutelato dalla legge, come precisato al precedente art. 21, comma 1⁴⁴.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'indicazione della pubblicazione o del sito internet contenente le notizie, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.

4. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca, in conformità all'art. 24. L'eventuale rilascio in formato elettronico è ammesso esclusivamente su supporto informatico vergine fornito dall'utente. Per supporto informatico vergine si intende cd-rom, dvd-rom, chiavetta usb o altro, mai utilizzato in precedenza e ancora confezionato.

5. Se sussiste il dubbio riguardo all'esistenza di controinteressati, l'addetto allo Sportello del cittadino invita il richiedente a compilare il modulo per l'accesso ai documenti e a firmarlo in sua presenza. La richiesta viene registrata al protocollo attivando così il procedimento di accesso formale.

SEZIONE III – Accesso formale

Articolo 26 – Domanda di accesso

1. La domanda di accesso documentale è presentata dal diretto interessato ed è sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la comunicazione oppure accompagnata da un documento di identità del richiedente⁴⁵. Se presentata da soggetto delegato da una persona fisica o dal rappresentante di una persona giuridica, essa deve essere accompagnata anche dalla delega o da altra documentazione idonea a dimostrare l'esistenza del rapporto di

⁴³ Art. 5 DPR n. 184/2006

⁴⁴ interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso

⁴⁵ Art. 38 del D.P.R. 445/2000

rappresentanza. In caso di presentazione della domanda allo sportello, l'ufficio ne rilascia ricevuta.

2. La domanda è obbligatoriamente motivata con riferimento allo specifico interesse tutelato dalla legge, come precisato al precedente art. 21, comma 1⁴⁶, pena l'inammissibilità, e deve identificare i documenti richiesti, precisandone gli estremi (es. numero di protocollo, data, ecc.) o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è indirizzata all'ufficio di protocollo⁴⁷, che lo assegna all'ufficio competente per materia. Anche quando il cittadino utilizzi la posta elettronica, la domanda di accesso deve essere espressa sul modulo messo a disposizione dall'amministrazione o comunque su documento allegato al messaggio di posta elettronica, sottoscritto con firma digitale oppure con firma autografa accompagnata da copia del documento di identità del sottoscrittore.⁴⁸

4. Se la domanda è stata presentata erroneamente al Comune ma riguarda documenti di un'amministrazione diversa che non sono nella disponibilità dell'ente, il responsabile del procedimento di accesso la inoltra tempestivamente all'amministrazione competente e comunica all'interessato l'amministrazione cui la richiesta è stata inoltrata per competenza, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

5. Quando la richiesta di accesso documentale proviene da una pubblica amministrazione viene trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Articolo 27 - Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune, fatto salvo quanto previsto al comma 3 e al comma 6. Trascorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento di accesso, la domanda si intende respinta.⁴⁹

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.⁵⁰

3. Nel caso di cui al comma 2, il termine per la conclusione del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza di accesso.

4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 in assenza della risposta dell'interessato, la richiesta è archiviata.

5. Il responsabile del procedimento attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a comunicare loro l'istanza di accesso mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.⁵¹

6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune, accertata la ricezione della comunicazione, decide sulla richiesta. In attesa dell'opposizione dei controinteressati o del decorso del termine loro assegnato, il termine di

⁴⁶ interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso

⁴⁷ L'indirizzo istituzionale di posta elettronica è riportato nella home page del sito internet comunale, sotto l'intestazione del Comune.

⁴⁸ Art. 38 del D.P.R. 445/2000

⁴⁹ Art. 25, c.4 legge 241/1990 (cd. silenzio-rifiuto)

⁵⁰ Art. 6, c.5 DPR 184/2006

⁵¹ Art. 3, c. 1 DPR 184/2006

conclusione del procedimento è sospeso.

Articolo 28 - Accoglimento della domanda

1. Se nulla osta all'accesso ai documenti richiesti, l'accoglimento della richiesta deve essere comunicato al richiedente nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine indicato all'art. 27.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni, luogo e degli orari per l'esercizio dell'accesso.⁵²
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge o del presente regolamento.⁵³

Articolo 29 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui incaricata munita di procura in carta semplice sottoscritta dallo stesso richiedente, con allegata copia del relativo documento di identità. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei cinque giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 30 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti è subordinato al pagamento della tariffa di cui all'art. 24 e può essere effettuato anche dal delegato o dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso o da altra persona incaricata munita di procura in carta semplice sottoscritta dallo stesso richiedente, con allegata copia del relativo documento di identità.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per la visione dei documenti o il ritiro della copia, la richiesta è archiviata e le copie distrutte. I documenti non ritirati non possono formare oggetto di una nuova richiesta di accesso.

Articolo 31 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di cui all'art. 27.
2. La visione o la copia dei documenti amministrativi richiesti non può comunque essere negata quando sia sufficiente fare ricorso alla limitazione dell'accesso, mediante ostensione parziale della documentazione e/o l'oscuramento di parti di singoli documenti, o al potere di differimento.
3. Il non accoglimento, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990, all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016, agli artt. 22 e 23 del presente

⁵² Art. 7, c.1 DPR 184/2006

⁵³ Art. 7, c.2 DPR 184/2006

regolamento o alle disposizioni di leggi speciali che inibiscono o limitano l'accesso, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.⁵⁴

3. Il differimento può essere esercitato anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'attività amministrativa. Esso è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso potrà essere esercitato⁵⁵.

4. La comunicazione di non accoglimento, limitazione o differimento dell'accesso deve contenere l'informazione sulle modalità di tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990.

SEZIONE IV – Tutele dell'interessato

Articolo 32 - Tutele e ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 104/2010⁵⁶ entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione sull'istanza di accesso o dalla formazione del silenzio-rifiuto⁵⁷.

2. In alternativa, l'interessato può presentare istanza di riesame al difensore civico regionale, entro lo stesso termine di scadenza per la proposizione del ricorso al tribunale amministrativo regionale.

3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune e, se questi non emana un provvedimento motivato di conferma del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Contro la decisione del difensore civico l'interessato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della sua istanza al difensore civico o dal formarsi del silenzio-rifiuto.

CAPO IV – ALTRE FORME DI ACCESSO

Articolo 33 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000, hanno diritto di ottenere dal Comune, dati, informazioni e documenti utili all'espletamento del mandato.

2. L'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dal Capo V del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Articolo 34 – Accesso alle informazioni ambientali

1. Il comune di Valdobbiadene garantisce la conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso alle medesime, come stabilito dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108 e dall'art. 40 del decreto trasparenza.

⁵⁴ Art. 9, c.1 DPR 184/2006

⁵⁵ Art. 9, c.2 DPR 184/2006

⁵⁶ cd. Codice del processo amministrativo

⁵⁷ Art. 31, comma 2, del D.Lgs. 104/2010

2. In particolare l'amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo 195/2005, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Sono comunque fatti salvi i casi di esclusione previsti dall'art. 5 dello stesso decreto legislativo n. 195/2005.

3. Le richieste di accesso è il responsabile sono indirizzate all'ufficio ambiente e possono essere trasmesse all'amministrazione con le stesse modalità delle richieste di accesso civico generalizzato. Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è il responsabile dell'unità organizzativa in cui è ricompreso il servizio Ambiente.

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 35 - Modulistica

1. Il Comune predispone e apposta modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso, che viene messa a disposizione dei cittadini in forma cartacea presso lo Sportello del cittadino e pubblicata in forma elettronica sul sito internet istituzionale.

2. Le domande presentate senza utilizzare la modulistica messa a disposizione dal Comune e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato.

Articolo 36 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 37 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta per le parti con essa incompatibili.