



CITTA' DI VERBANIA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ED
ALLE INFORMAZIONI CHE IL COMUNE HA
L'OBBLIGO DI PUBBLICARE**



approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27/02/2015

Capo I Disposizioni Generali

Art. 1 Fonti, principi e finalità

1. Con il presente Regolamento, il Comune di Verbania attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali), dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), come più volte modificata, dallo Statuto comunale, dal D.Lgs. 195/2005, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), e dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), al fine di assicurare la trasparenza, la partecipazione, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003.
2. Tutti gli atti degli organi dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o del presente Regolamento.

Art. 2 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei soggetti interessati, cittadini, singoli ed associati, stranieri ed apolidi, agli atti ed ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Verbania, nella sua accezione di organi burocratici e politici, nonché, in generale, ai documenti, dati ed informazioni che il Comune di Verbania ha l'obbligo di pubblicare, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività amministrativa comunale.

Art. 3 Definizioni in materia di accesso

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, anche attraverso la modalità telematica e/o su supporto digitale o fotografico;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti individuati, o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso verrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come tutelata dalle relative disposizioni di legge;
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi del Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 4 Oggetto del Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti di qualunque documento amministrativo, secondo la definizione di cui all'art. 3, 1° comma, lettera d) del presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune se non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice della Privacy). Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi, in conformità alla previsione di cui all'art. 10 della L. 241/90 e ss.mm.ii.
5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che non creino gravi difficoltà al funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 5 Titolari del diritto di accesso

1. Titolari del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili sono tutti i soggetti "interessati", di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) del presente Regolamento.

Art. 6 Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'Unità Organizzativa/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti.
2. Il Responsabile del procedimento provvede a tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Quando l'Unità Organizzativa/Ufficio che ha avviato il procedimento di accesso di sua competenza non detiene una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, il relativo Responsabile del procedimento di accesso deve richiederli direttamente all'Unità Organizzativa/Ufficio, anche di altra Pubblica Amministrazione, Concessionaria di pubblico servizio, Impresa pubblica, che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito alla richiesta, compatibilmente con i termini procedurali del procedimento di accesso, inviando al titolare del Procedimento di accesso le copie degli originali in suo possesso.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 7 Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri, degli Assessori e dei Revisori dei Conti comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle informazioni, agli atti ed ai documenti del Comune di Verbania, nonché delle Istituzioni, delle Società, dei Consorzi, dei Concessionari di pubblici Servizi, o altri soggetti, pubblici o privati, preposti o connessi all'esercizio di attività amministrative oggetto del diritto di accesso, utili all'espletamento del loro mandato, salvo espressa eccezione di legge.

2. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso e di informazione sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato. L'esercizio del diritto di accesso e di informazione è gratuito.
3. Al diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali si applicano le specifiche disposizioni legislative e regolamentari.
4. La competenza ad esprimersi sull'accoglimento, diniego, limitazione e differimento dell'accesso è del Dirigente preposto all'Unità Organizzativa/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti agli ordini del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al predetto Dirigente, salvo comprovate ragioni di ufficio; in tal caso il Dirigente concorderà con il Consigliere il momento più opportuno che comunque garantisca il diritto prima della riunione del Consiglio Comunale.
6. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti di norma avviene in via telematica ed è in ogni caso gratuito.
7. Non può essere inibito ai Consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
8. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
9. Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi all'espletamento del mandato.
10. Ai Consiglieri comunali non si applicano le norme di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del presente Regolamento, salvo i casi in cui si richiamano le eccezioni di legge.
11. Gli Assessori ed i Revisori dei Conti comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento delle loro funzioni, in connessione diretta o indiretta alle materie cui sono preposti, salvo espressa eccezione di legge; sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge e ad essi non si applicano le norme di cui al precedente comma, in materia di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso; di norma l'accesso è informale e deve essere espletato nel rispetto dei principi del buon andamento della pubblica amministrazione.

CAPO III DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 8 Diritto di accesso alle informazioni ambientali

1. Il diritto di accesso all'informazione ambientale, come definita dall'art. 2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, è esercitato, da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, nei termini, condizioni e modalità contemplate dal predetto Decreto legislativo e dal D.Lgs. 33/2013.

CAPO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto di accesso è effettuato previa identificazione del richiedente che avviene per conoscenza diretta da parte del Responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'Unità Organizzativa/Ufficio, oppure mediante esibizione di un documento di identificazione previsto dalla normativa vigente.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 10 Notifica ai contro interessati

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, di cui all'art. 3, 1° comma, lettera c) del presente Regolamento, è tenuto a dare comunicazione di avvio del procedimento di accesso agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, qualora sia impossibile la comunicazione per via telematica mediante Posta elettronica certificata.
2. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto dei contenuti degli atti connessi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati alla richiesta di accesso possono presentare una motivata opposizione, attraverso il servizio postale, o per via telematica mediante posta elettronica certificata. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Art. 11 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del Procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità, e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo il comma 4 dell'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 12 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, ove occorra, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale. La domanda, redatta preferibilmente su modulistica predisposta dal Comune, con facsimile specifico per alcune Unità Organizzative/Uffici che necessitano di richiesta strettamente attinente alla materia di competenza, e pubblicata sul sito internet, può essere consegnata, all'Unità Organizzativa/Ufficio preposto, personalmente, o inoltrata, tramite servizio postale, con allegata fotocopia del documento di identità del Richiedente ed

eventuale documento dimostrativo di poteri di rappresentanza, nonché mediante posta elettronica certificata, senza necessità di allegazione del documento di identità qualora sia stata apposta la firma digitale su ogni documento (domanda di accesso, delega, e quant'altro necessario a comprovare il diritto).

2. Il Comune di Verbania assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato in via telematica mediante posta elettronica certificata.
3. La richiesta formale presentata ad un'Unità Organizzativa/Ufficio ma di competenza di altra Amministrazione o di altra Unità Organizzativa/Ufficio comunale è immediatamente trasmessa, dal responsabile del Procedimento, all'Amministrazione o altra Unità Organizzativa/Ufficio competente, dandone comunicazione al Richiedente.
4. Il Richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, dove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. Il Procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90 e ss.mm.ii, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Unità Organizzativa/Ufficio competente, o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al Richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento, qualora sia impossibile la comunicazione per via telematica mediante Posta elettronica certificata.
7. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 13 Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio dell'accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a giorni 15, in cui, alla presenza di un referente incaricato, dal Responsabile dell'accesso, è possibile prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, nelle modalità più semplificate ed economiche rapportate al caso specifico, e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.
3. Decorso il congruo periodo di tempo di cui al comma precedente, senza che il Richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, per ottenerlo dovrà essere presentata una nuova richiesta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti, nonché l'eventuale estrazione di copia, è effettuato dal Richiedente, o da persona da lui incaricata che ne dimostri la rappresentanza, da registrare in calce alla richiesta.
7. L'esame dei documenti è gratuito.
8. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nei casi in cui venga richiesta l'autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, escluse le esenzioni di legge, nonché al pagamento

dei diritti di ricerca. Gli importi relativi al costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca sono stabiliti e periodicamente aggiornati con apposita deliberazione della Giunta comunale.

9. I singoli Settori comunali interessati possono individuare, con deliberazione di Giunta comunale, adottata su loro proposta, costi diversi da quelli fissati per la riproduzione ordinaria, nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca, o di riproduzione particolari, difficoltose o su carta speciale.
10. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dalla competente Unità Organizzativa/Ufficio in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, a seconda degli usi che devono essere dichiarati per stabilirne l'eventuale esenzione, con autenticazione per conformità all'originale.
11. Le copie di documenti informatici o per immagine su supporto informatico di documenti analogici devono essere rilasciate dal Responsabile del procedimento, in conformità a quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.
12. Il pagamento del costo di riproduzione delle copie cartacee, nonché dei diritti di ricerca, deve essere effettuato secondo quanto stabilito nella relativa deliberazione di Giunta comunale di cui ai commi 8 e 9. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
13. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 14 Accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta formale e verificata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento e le ulteriori informazioni di cui all'articolo precedente.

CAPO V ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c), e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, come più volte modificata, e dal regolamento governativo di attuazione. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.
3. Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuati e riportati nella successiva tabella 1.
4. Deve comunque essere garantito ai Richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii
5. In conformità al citato art. 60 del D.Lgs. 196/2003, come più volte modificato, la richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è accolta solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta stessa è di rango almeno pari ai diritti del contro interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

TABELLA 1

DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Sono sottratte, nei limiti stabiliti dall'articolo 15 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dalle Unità Organizzative/Uffici del Comune di Verbania ai fini dell'attività amministrativa:

1. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento delle Unità Organizzative/Uffici e all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
2. elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
3. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
4. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
5. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
6. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
7. documentazione relativa allo stato di servizio del personale dipendente per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
8. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
9. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
10. cartelle sociali e socio – assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
11. documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità e benefici di carattere assistenziale (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
12. atti dei privati detenuti occasionalmente dalle Unità Organizzative/Uffici del Comune in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
13. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che le Unità Organizzative /Uffici comunali detengono in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
14. i nominativi, ed ogni altro atto da cui possa identificarsi, il dipendente del Comune di Verbania che ha segnalato illecito/i alle competenti Autorità (Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Dirigente competente, Autorità comunale per l'Anticorruzione o Trasparenza, Dipartimento della funzione Pubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione), ex art. 54-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n 165, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, in combinato disposto con la legge 11 agosto 2014, n. 114, a meno di acquisire preventivamente il consenso del segnalante, nell'ambito del relativo procedimento disciplinare sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, oppure qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
15. la denuncia dell'illecito al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della relativa organizzazione sindacale.

Art. 16 Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90 e ss.mm.ii. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'unità organizzativa/ufficio comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento è altresì disposto per le categorie di documenti individuati e riportati nella successiva Tabella 2.
4. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 2, per una sola volta, dopodiché il procedimento deve essere concluso con relativo provvedimento;
6. Il differimento può riguardare anche solo una parte dell'atto.

TABELLA 2

DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO

Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, ed in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte ed all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alle lettere a), b) e c), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Il differimento dell'accesso è altresì disposto per:

1. i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali;
2. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
3. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
4. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Art. 17 Esclusione temporanea

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e ss.mm.ii, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere

temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine.
3. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 4 dell'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 18 Limitazioni dell'accesso

1. Nel caso in cui l'accesso possa essere consentito solo relativamente ad una parte dei contenuti di un documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 19 Non accoglimento della richiesta

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal Responsabile del procedimento e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alle unità organizzative/uffici dell'amministrazione.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto.
3. I provvedimenti di diniego dell'accesso richiesto in via formale, prima della loro formale adozione, devono essere preceduti da una comunicazione tempestiva, indirizzata al Richiedente, nella quale sono indicati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda di accesso ed il Responsabile del procedimento deve espletare il procedimento di cui all'art. 10 bis della legge 241/90 e ss.mm.ii.
4. I provvedimenti di cui al comma 1 devono recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

Art. 20 Comunicazione del provvedimento finale ai contro interessati

1. Nel caso in cui nel procedimento attivato su una richiesta di accesso siano stati individuati soggetti contro interessati, il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche agli stessi.

Art. 21 Ricorso avverso i provvedimenti di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il Richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, in via giurisdizionale, ricorso al tribunale amministrativo regionale (T.A.R.).
2. Nei casi di cui al precedente comma, il Richiedente può rivolgersi al Difensore Civico regionale, prima di adire il T.A.R., secondo quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della legge 241/90 e ss.mm.ii., nonché alla Commissione per l'accesso, qualora istituita, per un Parere consultivo.

CAPO VI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO CIVICO

Art. 22 Diritto all'informazione e principio di trasparenza

1. Il Comune di Verbania cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale, secondo i principi, le modalità ed i tempi indicati dal D.Lgs. 33/2013 e dai Piani della Trasparenza.
2. Il Comune di Verbania garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013.
3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela della privacy.

Art. 23 Accesso civico

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013), il Comune di Verbania pubblica, nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiederne i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, le informazioni e i dati per i quali si chiede la pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente. In questi casi l'unità organizzativa/Ufficio competente comunicherà al Richiedente l'eventuale avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta accesso civico" e deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta in carta semplice e presentata al protocollo del Comune, oppure può essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo di Posta elettronica certificata del Comune di Verbania, disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Se il documento, il dato richiesto, o l'informazione risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Unità Organizzativa/Ufficio del Comune di Verbania competente indica al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, l'Unità Organizzativa/Ufficio del Comune di Verbania competente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", dandone comunicazione al richiedente.

7. Nel caso in cui per i limiti in materia di tutela della privacy di cui al precedente art. 22, comma 3, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, il Responsabile della relativa Unità organizzativa /Ufficio del Comune di Verbania ne darà comunicazione al Richiedente.
8. L'informazione, resa gratuitamente deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
9. Nei casi di ritardo o mancata risposta il Richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90 e ss.mm.ii., che, nel Comune di Verbania è il Segretario Comunale.
10. Il titolare del potere sostitutivo verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6, tramite il Responsabile dell'Unità organizzativa/Ufficio competente.
11. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.

Art. 24 Responsabile della Trasparenza

1. Il Comune di Verbania individua con proprio atto formale, Decreto Sindacale. Il Responsabile della Trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza:
 - a) ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente;
 - b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle Unità Organizzative/Uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - c) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione;
 - d) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013

Art. 25 Informazione sullo stato degli atti e delle procedure

1. L'esercizio del diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, da parte dei soggetti legittimati, deve assicurare ai predetti soggetti tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, in conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento amministrativo.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e relativi Regolamenti in materia.

2. E' abrogato il precedente Regolamento sul Diritto di accesso e di Informazione, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 120 del 24.05.1994;
3. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.
4. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Fac simile per

DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a:

nome _____ cognome _____

residente a _____ in via _____

tel. _____ posta elettronica certificata _____

munit_ del seguente documento di identificazione in corso di validità, se la richiesta avviene tramite il servizio postale (non serve se viene inviata con posta elettronica certificata e la firma su tutti i documenti richiesti, per es. atto di delega, ecc., viene apposta con firma digitale (1):

a titolo personale

in qualità di (2) _____

CHIEDE

di poter prendere visione (3)

il rilascio di copia semplice (4)

il rilascio di copia conforme all'originale(4)

dei seguenti documenti (5):

tipo di documento _____

n. _____ del ____ / ____ / ____ oggetto _____

motivazione (6) _____

Per l'esame e/o il ritiro, ricezione, dei documenti (barrare la casella che interessa):

provvederà di persona;

delega il/la Sig. _____

residente a _____ Prov. _____ cap _____

via _____ n. _____, munito del seguente documen-

to di identificazione in corso di validità(1): _____

Chiede di ricevere copia: (Indicare la relativa opzione):

tramite il servizio postale, in quanto non in possesso di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: _____

tramite _____ posta _____ elettronica _____ certificata, al seguente indirizzo: _____

Dichiara di aver ricevuto, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, la seguente informativa: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data

Firma del Richiedente

NOTE

- (1) Indicare il tipo di documento, numero, Autorità e data di rilascio, nonchè allegare copia del predetto documento.
- (2) Il Richiedente per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni, o altri Organismi, deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I Rappresentanti, Tutori e Curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata. Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- (3) L'esame dei documenti è gratuito.
- (4) Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca, deve essere effettuato nelle modalità sotto indicate. A richiesta dell'interessato, le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, con autenticazione per conformità all'originale, salvo le esenzioni di legge, previo pagamento dell'imposta di bollo; In tale caso la richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla relativa normativa vigente.
- (5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche.
- (6) Specificare, e ove occorra, comprovare, l'interesse diretto, concreto ed attuale del Richiedente collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso, con relativa motivazione.

RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE E PAGAMENTO DIRITTI DI RICERCA

Per le modalità di pagamento rivolgersi all'Unità Organizzativa/Ufficio comunale a cui è diretta la richiesta di accesso agli atti.