

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato con Deliberazione del CC n. 14 del 10/07/2025

## CAPO I PREMESSE

### Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “**decreto trasparenza**” il D.Lgs. n. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- b) “**accesso generalizzato**” l’accesso previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, relativo a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dal Comune di Frugarolo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) “**accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) “**accesso documentale**” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- e) “**accesso procedimentale**” (nell’ambito dell’accesso documentale) l’accesso la cui richiesta attiene ad un procedimento in corso;
- f) “**interessati**” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d’interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- g) “**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;
- h) “**dato personale**”, ai fini del Regolamento dell’Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo *on line* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- i) “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d’atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell’ente.

### Articolo 2 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l’accesso civico**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **l’accesso generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- **l’accesso documentale**, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/90, da intendersi come il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto,

concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.

### **Articolo 3 - Finalità**

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Frugarolo, nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Articolo 4 – Attribuzioni di competenze**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico coordina le attività volte a garantire l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti, e specificatamente svolge le seguenti funzioni:

- a) raccoglie le istanze presentate dai cittadini e provvede ad inoltrarle agli uffici e ai servizi competenti;
- b) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto.

2. I procedimenti di accesso civico sono di competenza e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nel Segretario Generale del Comune di Frugarolo.

I procedimenti di accesso civico generalizzato sono di competenza e responsabilità del Dirigente del settore che detiene i dati richiesti, fermo restando il riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I procedimenti di accesso documentale sono di competenza e responsabilità del Dirigente del settore che detiene i dati richiesti.

3. È istituito un registro degli accessi, periodicamente aggiornato, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Frugarolo. I dati del registro sono estratti in via automatica dalle informazioni inserite al momento della protocollazione.

### **Articolo 5 – Tutela della privacy**

1. Il diritto di accesso, con riguardo ai dati personali contenuti in documenti ufficiali in possesso del Comune viene esercitato, oltre che nel rispetto della normativa vigente al fine di conciliare il diritto di accesso al diritto alla protezione dei dati personali, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## **CAPO II**

### **ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **Articolo 6 - Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla motivazione e alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nel Segretario Generale del Comune di Frugarolo.

## **Articolo 7 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non può essere generica.  
La richiesta deve essere formalizzata utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale nella sezione Home/Servizi/Abitare – Pratiche edilizie-Stato avanzamento accesso agli atti.
2. L'istanza è da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Può essere sottoscritta con firma digitale oppure a mano e trasmessa con copia del documento d'identità del firmatario.
3. L'istanza va presentata con una delle seguenti modalità (alternative tra loro):
  - online ad uno dei seguenti indirizzi:
    - Posta elettronica ordinaria: [info@comune.fugarolo.al.it](mailto:info@comune.fugarolo.al.it); e/o [tecnico@comune.fugarolo.al.it](mailto:tecnico@comune.fugarolo.al.it)
    - Dalla propria Pec alla PEC del Comune [protocollo.fugarolo@cert.ruparpiemonte .it](mailto:protocollo.fugarolo@cert.ruparpiemonte.it)
    - tramite posta ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP).
4. Qualora l'istanza venga presentata, in difformità a quanto indicato sopra, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, questi provvedono a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. L'ufficio competente provvederà a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione richiesta.
7. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

## **Articolo 8 - Ritardata o omessa pubblicazione**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. n. 241/1990 s.m.i., indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle forme ivi indicate.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO III ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 9 - Oggetto dell'accesso generalizzato e titolarità della richiesta**

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dal Comune di Frugarolo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.
2. La richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione dei dati e/o i documenti oggetto di richiesta, con riferimento, almeno, alla loro natura, al loro oggetto e anche, ove possibile, al periodo temporale al quale si riferiscono.
3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, considerato l'aggravio del carico di lavoro, con particolare riferimento all'individuazione dei soggetti controinteressati, alle comunicazioni agli stessi, all'esame delle eventuali loro opposizioni, all'oscuramento dei dati personali e/o sensibili.
4. La manifesta irragionevolezza circa il numero di atti richiesti andrà sempre e comunque valutata in ragione dei dipendenti in forza all'ufficio istruttore destinatario della richiesta, del numero di istruttorie ed

adempimenti da cui esso è gravato, di altre eventuali scadenze cui debba assolvere prioritariamente e di eventuali altre circostanze.

5. Il Comune in ogni caso farà una ponderazione, da un lato, tra l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, tra il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

6. In via eccezionale, si potranno valutare le alternative disponibili per limitare il lavoro (tra cui l'ammissione parziale di accesso ai documenti), sulla base delle circostanze di specie, affinché il caso riceva una soluzione equa, dandone motivazione nella decisione che le accoglie anche parzialmente.

#### **Articolo 10- Presentazione dell'istanza**

Il cittadino può presentare la richiesta utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale nella sezione Home/Servizi/Abitare – Pratiche edilizie-Stato avanzamento accesso agli atti (per richiesta accesso atti ufficio tecnico) e nella sezione Home/Servizi/essere Cittadino accesso agli atti.

La domanda può essere presentata:

- per via telematica tramite:

- Posta elettronica all'indirizzo [info@comune.fugarolo.al.it](mailto:info@comune.fugarolo.al.it) o [tecnico@comune.fugarolo.al.it](mailto:tecnico@comune.fugarolo.al.it)
- Posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica certificata [protocollo.fugarolo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.fugarolo@cert.ruparpiemonte.it);

oppure

- tramite posta ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) ovvero all'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta.

2. L'istanza può essere sottoscritta con firma digitale oppure a mano e trasmessa con copia del documento d'identità del firmatario.

#### **Art. 11- Responsabile**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso, oppure, su designazione dello stesso Dirigente, un funzionario delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

2. Qualora i documenti e/o gli atti o le informazioni richieste coinvolgano più settori del Comune, Responsabile del procedimento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 12- Controinteressati e sospensione dei termini**

1. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (ad es. componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

3. L'invio della copia della richiesta di accesso ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini, secondo quanto previsto al comma successivo.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della copia della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione

del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

### **Articolo 13 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, in assenza di controinteressati entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza .
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
4. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RUP ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 15.

### **Art. 14 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. È previsto il rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando, in ogni caso, le tariffe stabilite dalla Giunta comunale per il rilascio di specifiche tipologie di atti
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 15 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT del Comune, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

### **Art. 16 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

**CAPO IV**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

**Art 17. - Principi generali in materia di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dal Comune di Frugarolo è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, L. n. 241/1990 s.m.i.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

**Articolo 18 -Responsabile del procedimento**

1. Responsabile dell'accesso è il Dirigente dell'unità organizzativa competente in relazione alla richiesta di accesso, oppure, su designazione del Dirigente, un funzionario delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
2. La domanda di accesso viene protocollata ed esaminata. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Servizio competente provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:
  - a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure inoltra la domanda al Servizio competente dandone comunicazione all'interessato;
  - b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese.

**Articolo 19 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, 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 a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 20 - Accesso formale**

La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 19, comma 1, dovrà essere formulato sull'apposito modulo rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Frugarolo nella sezione e nella sezione Home/Servizi/essere Cittadino accesso agli atti.

La domanda potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- per via telematica tramite:

- Posta elettronica all'indirizzo [info@comune.frugarolo.al.it](mailto:info@comune.frugarolo.al.it) posta elettronica ordinaria all'Ufficio del Settore competente che detiene i dati;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo.frugarolo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.frugarolo@cert.ruparpiemonte.it)

oppure

- tramite posta ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) ovvero all'Ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia anche in formato digitale ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo diverso termine stabilito da specifiche norme.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC), Raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Articolo 21 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## **Articolo 22 - Decisioni sulla richiesta di accesso**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e/o l'ufficio competente presso cui, entro un termine non inferiore a 15 giorni dall'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. Decorso il termine di 30 giorni dall'accoglimento della richiesta senza che sia stato effettuato l'accesso, l'istanza verrà archiviata.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, L. n. 241/90 s.m.i., presentando richiesta di riesame della decisione al Difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte

## **Art. 23 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, attraverso l'oscuramento delle parti sottratte all'accesso o l'estrazione delle parti oggetto di accesso, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca stabiliti dal Comune e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici.
7. Si applicano le disposizioni in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
8. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

## **Articolo 24 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### **Articolo 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/90 s.m.i. sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;

b) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

c) i processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;

d) i verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;

f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

g) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

h) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

i) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

j) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 26 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati.

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

### **CAPO V L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 27 Oggetto e finalità dell'accesso agli atti del consigliere comunale**

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti del consigliere comunale, previsto dall'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

2. Il diritto di accesso agli atti di cui al presente capo è il diritto dei consiglieri comunali in carica presso il Comune di Frugarolo di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le

notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, dunque utili all'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed alla presentazione degli atti in cui tale funzione si esplica.

#### **Art. 28 Istanza di accesso agli atti del consigliere comunale**

1. L'istanza di accesso agli atti del consigliere comunale è presentata in forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica. Il consigliere comunale è tenuto a dichiarare espressamente che l'istanza è presentata ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
2. L'istanza identifica le notizie, le informazioni, i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche, tali da non consentire la puntuale individuazione delle notizie, delle informazioni e dei documenti oggetto di accesso. Non sono altresì ammesse istanze che investano interi settori dell'attività dell'Ente, né istanze che riguardino un arco temporale tale da compromettere il regolare funzionamento degli uffici.
3. L'istanza presentata in forma cartacea deve pervenire all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione al registro di protocollo dell'Ente. In caso di presentazione per mezzo di posta elettronica, l'istanza deve essere inviata all'indirizzo appositamente istituito e trasmessa a cura dell'ufficio preposto all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione al registro di protocollo.

#### **Art. 29 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale**

1. Il diritto di accesso agli atti del consigliere comunale deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici e al personale dell'Ente, in termini sia organizzativi, sia economici.
2. Qualora il consigliere richieda di visionare atti e documenti, il responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 29 del presente regolamento comunica al consigliere i giorni e gli orari in cui la documentazione viene messa a sua disposizione. Il consigliere che sia interessato ad estrarre copia della documentazione visionata è tenuto a presentare nuova istanza di accesso agli atti.
3. Il consigliere comunale ha diritto di visionare e di estrarre copia di atti e documenti senza oneri.
4. Qualora il consigliere richieda la riproduzione cartacea di atti e documenti e tale riproduzione comporti costi elevati per gli uffici, anche per l'oggettiva mancanza di una strumentazione idonea, la documentazione viene messa a disposizione del consigliere mediante strumenti informatici.

#### **Art. 30 Responsabili e termini del procedimento di accesso agli atti del consigliere comunale**

1. Responsabili dei procedimenti di accesso agli atti dei consiglieri comunali sono i dirigenti responsabili degli uffici che hanno formato o che detengono stabilmente i documenti oggetto di accesso nonché i dati necessari ai fini del riscontro alle richieste di notizie e informazioni, o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai dirigenti.
2. Il procedimento deve concludersi nel termine di dieci giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, con la visione da parte del consigliere o la trasmissione della documentazione richiesta.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza quando il dirigente responsabile del procedimento di accesso valuti la necessità di più ampio termine in relazione alle attività da svolgere ai fini del riscontro alle istanze e in relazione ai carichi di lavoro dei propri uffici, nonché in relazione alla eventuale contemporanea pendenza di ulteriori istanze di accesso agli atti presentate da altri consiglieri comunali.
4. Nei casi di cui al comma 3 del presente articolo, il dirigente responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione in forma scritta al richiedente, entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, dell'applicazione del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.
5. In caso di contemporanea pendenza di molteplici istanze di accesso agli atti presentate dal medesimo consigliere comunale, tali da non consentire la conclusione dei procedimenti nei termini di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il dirigente responsabile del procedimento di accesso ne dà atto in apposita comunicazione indirizzata al consigliere, ove indica altresì i più ampi termini necessari per la conclusione dei procedimenti e la relativa motivazione.

#### **Art. 31 Obbligo del segreto e limitazioni dell'accesso agli atti del consigliere comunale**

1. Ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 31, comma 2, dello Statuto, il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge ed

alla riservatezza per gli aspetti riguardanti i singoli cittadini.

2. Il consigliere comunale risponde personalmente della eventuale violazione di divieti di divulgazione.

3. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto dati personali, il dirigente responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati e, in caso di dati sensibili, a fornirli al consigliere solo se questi ne dichiara formalmente l'indispensabilità rispetto alle finalità dell'istanza di accesso agli atti.

4. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto notizie, informazioni e documenti per i quali la normativa preveda l'esclusione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al consigliere.

5. In caso di istanze di accesso agli atti aventi ad oggetto documentazione che sia pubblicata e liberamente consultabile attraverso il sito internet dell'Ente, il responsabile del procedimento di accesso trasmette al consigliere, tramite posta elettronica, il relativo collegamento informatico.

### **Art. 32 Accesso a banche dati da parte del consigliere comunale**

1. Al fine dell'esercizio da parte dei consiglieri comunali del diritto di accesso agli atti in materia di bilancio, ciascun consigliere può accedere al relativo programma informatico di gestione utilizzando le credenziali appositamente rilasciate dall'ufficio preposto.

2. L'accesso al protocollo generale informatico è ammesso limitatamente all'oggetto dei documenti ivi registrati. Il Consigliere Comunale che intenda visionare o acquisire copia dei singoli documenti presenta istanza ai sensi degli articoli 28 e seguenti del presente regolamento.

### **Art. 33 Pubblicazione delle istanze di accesso agli atti del consigliere comunale**

1. Le istanze di accesso agli atti dei consiglieri comunali sono pubblicate sulle piattaforme web che l'Ente utilizzi per la comunicazione delle attività istituzionali dei propri organi, con le medesime modalità previste per le altre tipologie di atti di competenza dei consiglieri comunali.

2. La documentazione trasmessa ai consiglieri in risposta alle istanze di accesso agli atti non è oggetto di pubblicazione

## **CAPO VI TARIFFE ACCESSO ATTI**

### **Art. 34 Tariffario**

#### **SERVIZIO TECNICO:**

Delibera Giunta Comunale n. 65/2024

Diritti di segreteria : € 10,00 per ogni pratica

#### **COSTO FOTOCOPIE:**

Formato A/4 BN € 0,20 a facciata

Formato A/4 COLORI € 0,30 a facciata

Formato A/3 BN € 0,40 a facciata

Formato A/3 COLORI € 0,50 a facciata

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI:**

- costi di riproduzione come da piano tariffario
- rilascio in bollo copia documenti con dichiarazione di conformità all'originale necessita di marca da bollo da euro 16,00 ogni quattro facciate