Comune di Dosolo

(Provincia di Mantova)

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 27/02/2018.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI ……. Pag 4

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Ufficio unico per l'accesso civico e competenze per l'accesso documentale

Art. 4 – Registro unico dell'accesso

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE …… Pag. 5

Art. 5 – Principi generali in materia di accesso documentale

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Art. 7 – Modalità di accesso

Art. 8 – Accesso informale

Art. 9 – Accesso formale

Art. 10 – Controinteressati

Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 12 – Oneri per il rilascio di copie

Art. 13 – Rifiuto o differimento del diritto d'accesso

Art. 14 – Termini

Art. 15 – Categorie di atti sottratti all'accesso

Art. 16 – Ricorso giurisdizionale

CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI INFORMAZIONI E DOCUMENTI …….. Pag. 11

Art. 17 – Accesso civico

Art. 18 – Accesso civico generalizzato

Art. 19 – Responsabile del procedimento

Art. 20 – Soggetti controinteressati

Art. 21 – Conclusione del procedimento

Art. 22 – Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art. 23 – Richiesta di riesame

Art. 24 – Ricorso

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI …….Pag. 15

Art. 25 – Accesso documentale dei consiglieri comunali

Art. 26 – Accesso all'informazione ambientale

Art. 27 – Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

Art. 28 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 29 – Esclusione accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 30 – Accesso ai documenti amministrativi conservati nell'archivio storico del comune

CAPO V – NORME FINALI ……. Pag. 18

Art. 31 – Norme di rinvio

Art. 32 – Entrata in vigore e forme di pubblicità del regolamento

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità e imparzialità, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai dati e informazioni in possesso del Comune di Dosolo

2. Scopo del regolamento è la disciplina e l'organizzazione dell'accesso agli atti amministrativi di cui all' articolo 22 e seguenti della legge 241/1990, dell'accesso civico semplice, di cui all'art.5 commi 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5,c.2 del medesimo decreto legislativo 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

3. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Dosolo, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:
1) «legge sull'accesso », la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
2) «decreto trasparenza" il d.lgs.n.33/2013 come modificato e integrato dal D.lgs.n.97/2016
3) "accesso documentale" il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
4)"accesso civico" (o accesso civico "semplice") il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che Il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza(art. 5 c. 1 decreto trasparenza)
5)"accesso generalizzato" 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(art. 5, c. 2, decreto trasparenza).
6) «Responsabile del procedimento», il dirigente dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
7) il "Responsabile della Prevenzione e della Corruzione" ,il soggetto responsabile del procedimento di accesso civico nonché il soggetto competente a decidere in caso di riesame dell'accesso generalizzato ,ai sensi dell'art. 5 c. 7 del decreto trasparenza
8) per «interessati» tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso documentale ;
9) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento o delle informazioni richieste, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti alla riservatezza o alla tutela di interessi privati ;
10) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni , relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune ;
11) per «atto amministrativo», gli atti strumentali, ausiliari che nell'ambito di un procedimento amministrativo precedono e preparano la decisione, o la seguono e ne assicurano l'efficacia. Sono atti amministrativi, per es.: gli accertamenti, le valutazioni tecniche, i pareri,
12) per «provvedimento amministrativo» l'atto fondamentale di un procedimento amministrativo, che coincide con la decisione adottata dalla pubblica amministrazione, incide direttamente sui diritti o sugli interessi degli amministrati ed è impugnabile dinanzi al giudice
13) «documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;

14) «posta elettronica certificata» il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
15) «sito istituzionale», il sito internet del comune raggiungibile all'indirizzo www.comune.dosolo.mn.it

Articolo 3 – Ufficio Unico per l'accesso civico e competenze per l'accesso documentale

1. Nell'ambito del Settore Servizi Amministrativi - ufficio Segreteria - è istituito l'Ufficio Unico per l'Accesso che istruisce ed evade tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato , e sottopone ,nei casi previsti dalla legge e dal regolamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione, le richieste di riesame previste dal decreto trasparenza .

2. Sono di competenza dei singoli Responsabili di Settore o del personale dagli stessi incaricato l'istruttoria e il rilascio degli atti o documenti in caso di accesso "documentale" di cui alla L. 241/90; ciascun settore per quanto di competenza, provvederà altresì ad implementare il registro unico dell'accesso gestito dall'Ufficio di cui al comma 1.

3. Tutti gli uffici comunali sono tenuti a collaborare con l'Ufficio per l'Accesso Civico – ufficio Segreteria - e a trasmettere tempestivamente la documentazione per gli adempimenti previsti dal decreto sulla trasparenza .

Articolo 4 – Registro Unico dell'accesso

1. Al fine di avere un controllo e un monitoraggio delle istanze di accesso è istituito il Registro Unico dell' Accesso, per tutte le tipologie di accesso civico e documentale. Il Registro è gestito dall'Ufficio Unico per l'Accesso, per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato, ed implementato, nel caso di accesso documentale ,da ciascun Settore competente, per l'accesso ai sensi dell'art. 22 della L.N.241/1990

2. Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico di protocollazione, con riferimento a ciascun anno, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicato :
- il numero di protocollo dell'istanza di accesso
-la data di presentazione dell'istanza
-la tipologia di accesso
-l'ufficio competente nelle gestione del procedimento di accesso;
-i soggetti controinteressati coinvolti nel procedimento ;
-l'esito dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso
-l'indicazione del provvedimento e dei motivi di autorizzazione o rigetto o differimento dell'accesso

3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico" e aggiornato con cadenza semestrale .

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 – Principi generali in materia di accesso documentale

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dal Comune di Dosolo o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della L.n.241/1990 a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche, relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Comune; l'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso documentale .

3. Tutti gli atti del Comune sono pubblici ,ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di legge o esclusi dal presente regolamento dal diritto di accesso .

4. Nel caso il richiedente ,non utilizzi la modulistica di riferimento, predisposta dal Comune e non dichiari nell'istanza presentata in modo specifico, quale sia il titolo giuridico e i motivi dell'accesso (es. accesso documentale ai sensi l. 241/90) la stessa istanza sarà trattata come accesso generalizzato di cui al successivo articolo 16.

Articolo 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso documentale è il Responsabile del Settore competente per materia.

2. Il Responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un dipendente competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

3. Il Responsabile del Procedimento o il soggetto da lui delegato :

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso documentale , con le modalita' ed entro i termini previsti dal presente regolamento;

c) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

d) provvede a implementare il registro unico dell'accesso con l'inserimento dei dati relativi al procedimento di accesso

Articolo 7 - Modalità di accesso

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi documentale è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2. Le istanze presentate a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio Protocollo (laddove la richiesta di accesso documentale non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto), sono valide se le stesse sono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Le istanze presentate per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune od altro indirizzo di posta elettronica ordinario del Settore competente, resi pubblici sul sito istituzionale, sono valide se:

a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato e trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata

b) se l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta nazionale dei servizi o altri sistemi di identificazione

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

4. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dal Comune .

5.Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ente; non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune .

6.Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata.

7. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di terzi (persone fisiche o persone giuridiche) enti, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta e/o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Nella richiesta l'interessato deve specificare ,inoltre, se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ,e in caso affermativo ,per quale fine è destinata .

8. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costi di riproduzione ,compresi i costi di ricerca e visura, e dell'imposta di bollo se dovuta ,secondo quanto previsto dall' articolo 12 del regolamento .

9. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica e in tutti i casi in cui le informazioni e i documenti siano contenuti in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile e nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca e visura se dovute . Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 8 - Accesso informale

1. 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, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Segretario Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, se 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.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare 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 esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione, nel registro degli accessi documentale di cui all'art.4 .

5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è esercitata mediante la compilazione del modulo di accesso documentale, predisposto dal Comune, indirizzata ai soggetti indicati nel precedente articolo 7; può essere inoltrata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata od altro indirizzo di posta elettronica ordinario del Settore competente, a mezzo posta all'indirizzo del Comune o presentata di persona all'Ufficio Protocollo.

2. Nell'istanza di accesso devono essere indicati:
a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;
b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

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

4. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per la conclusione del procedimento decorre, per qualunque mezzo di trasmissione utilizzato (istanze presentate a mano, a mezzo posta, inoltrate a mezzo posta elettronica ecc.) dalla data di acquisizione al protocollo del Comune .

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

Articolo 10 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento procede all'istruttoria della richiesta di accesso .

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

Articolo 11 - Accoglimento della richiesta di accesso

1.L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicata dal Responsabile del Procedimento al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, tempestivamente e nel rispetto dei termini previsti per legge o per regolamento per la conclusione del procedimento .

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'Ufficio Comunale, con indicata la sede, presso cui rivolgersi;

b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti , effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

5. L'interessato può prendere appunti e/o trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto, con il pagamento dei costi di riproduzione

6. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di asportare anche temporaneamente i documenti dal luogo in cui sono dati in visione.

Articolo 12 Oneri per il rilascio di copie

1. Per il rilascio delle copie degli atti oggetto di accesso è dovuto il rimborso del costo di riproduzione ;la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione ,compresi i costi di ricerca e visura, è stabilita con deliberazione di Giunta Comunale .Quando l'invio della copia dei documenti è richiesto per posta ,a mezzo corriere ecc. sono altresì a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro .Per il rilascio di copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale ,oltre ai costi di riproduzione ,deve essere versata dal richiedente ,salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R 642/72 ,l'imposta di bollo .

2. Qualora la quantità o dimensione dei documenti richiesti ,ovvero altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico ,in formato non modificabile ,come previsto dall'art. 7,c.9 del regolamento. Il rilascio delle copie è subordinato alla trasmissione o presentazione della ricevuta dell'eseguito versamento della spese.

3. Il pagamento delle spese e dell'imposta di bollo è effettuato, al momento del ritiro delle copie richieste, direttamente allo sportello al cittadino, che provvederà a incassare ,contabilizzare e riversare le medesime al tesoriere comunale. Nel caso in cui debbano essere versati le spese di cui la comma 1 e la copia dei documenti sia da trasmettere al richiedente a mezzo posta, a mezzo posta elettronica o altra modalità , il rilascio delle copie è subordinato alla presentazione della ricevuta dell'eseguito versamento, da effettuarsi in tesoreria comunale.

Articolo 13 – Rifiuto o differimento del diritto d'accesso

1.Il rifiuto o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art.15, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di funzionalità degli uffici, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3.Il differimento può essere disposto altresì , ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, se la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese

4. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 29.

b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione delle medesime procedure

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso per i documenti e atti di cui al comma precedente indica anche la durata del differimento e il momento a decorrere dal quale può essere esercitato il diritto.

6. La comunicazione agli interessati del rifiuto o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o a mezzo pec anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

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

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

10. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell’accesso sono ammessi i rimedi di cui all’art. 25 della legge 241/90.

Articolo 14 – Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta di accesso o dalla ricezione della stessa certificata dall’attività di protocollazione informatica.

2. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nell’istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni, richiesta dettagliata di chiarimenti a mezzo posta raccomandata A.R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero, se autorizzato per via telematica, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

3. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

4. Entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, ovvero dal termine di cui comma 2 dell’articolo precedente , il Responsabile del procedimento decide sull’istanza di accesso, con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Articolo 15 – Categorie di atti sottratti all’accesso

1. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

2.Ai sensi dell’articolo 24 della legge n. 241/1990, dell’articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese il diritto di accesso viene, altresì, escluso

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell’art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all’esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
b) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) riguardo ad attività del Comune dirette 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) atti di natura endoprocedimentale riguardanti procedure non complete che non possono essere rilasciati prima dell’emanazione del provvedimento finale;
e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
f) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente 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, all’attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
g) quando i documenti riguardino persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, e siano attinenti alla vita privata o comunque riservati in quanto afferenti agli interessi epistolare,

sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune di Dosolo dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

h) per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori del Comune di Dosolo , contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, disciplinare e in tutti i casi in cui l'accesso comporti la rilevazione di dati riservati, ai sensi della normativa sulla privacy;
i) per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che il Comune di Dosolo detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere in giudizio i propri interessi legittimi o diritti soggettivi .

4. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 16 – Ricorso giurisdizionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 17-Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune di Dosolo è tenuto a pubblicare e che non sono stati pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii .

2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

3.L'istanza di accesso civico, che va presentata attraverso la compilazione del modulo di accesso civico predisposto dal Comune, deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

4. I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti. Non sono ammissibili richieste che prevedano che il Comune formi, raccolga o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso e per i quali non vi è obbligo di pubblicazione.

5. L'istanza di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:
- a mezzo posta elettronica certificata del Comune ,indicata sul sito istituzionale ,
- a mezzo posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio Protocollo.
- email all' indirizzo dell'ufficio unico per l'accesso presso il settore Servizi Amministrativi i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

6. L’Ufficio Unico, che prende in carico l’istanza di accesso, ne dà immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune, provvede contestualmente a trasmettere la richiesta all’ufficio competente per la pubblicazione , sul sito internet del comune, del documento, del dato o dell’informazione richiesta .Il Responsabile della Prevenzione della corruzione provvede a informare il richiedente dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il medesimo responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico; la responsabilità del procedimento di accesso civico di cui all’art. 5 ,c1 è in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune .

Articolo 18 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Dosolo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al precedente art. 17, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. L’esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

4. L’istanza di accesso civico generalizzato che va presentata attraverso la compilazione del modulo di accesso civico appositamente predisposto dal Comune, identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

5. L’istanza di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:
-a mezzo posta elettronica certificata del Comune ,indicata sul sito istituzionale,
- a mezzo posta ordinaria
- direttamente presso l’ufficio Protocollo .
- email all' indirizzo dell’ufficio unico per l’accesso presso il settore Servizi Amministrativi i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune

6. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche, ma devono consentire l’individuazione del dato o documento richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

7. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l’ente dispone né domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imponendo un notevole carico di lavoro, siano tali da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici comunali .

8. Non sono ammesse parimenti le richieste che comporterebbero per gli uffici comunali un obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell’accesso generalizzato; è consentito solo accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni già detenuti e gestiti dall’Ente .

9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’Ente per la riproduzione su supporti materiali, come previsto dall’articolo 12

10. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

11. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico generalizzato il richiedente può rivolgersi per il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune, nei termini di cui al successivo 23 .

12. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune segnala i casi di inadempimento o ritardo all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'approvazione del procedimento disciplinare e segnala, inoltre, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

Articolo 19 - Responsabile del procedimento

1.Il Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Responsabile dell'Ufficio Unico per l'Accesso, posto in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa o altro dipendente dallo stesso delegato, purchè in possesso della necessaria competenza ,

2. Competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune il riesame delle richiesta di accesso generalizzato, ai sensi del precedente articolo 18, nonchè la responsabilità del procedimento di cui all'art.17 .

3. Tutti gli uffici devono collaborare e assicurare il tempestivo e regolare flusso dei dati, documenti e informazioni da pubblicare e mettere a disposizione in caso di esercizio del diritto di accesso generalizzato .

Articolo 20 - Soggetti controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento di cui all'art.19 c.1 , se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis,comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza e devono essere sempre coinvolti nei casi in cui vi sia la necessità di :
a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
b) tutela della libertà e segretezza della corrispondenza ;
c) tutela di interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune di Dosolo (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede, ai sensi dell'art. 19 , sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

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

Articolo 21 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne da comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile dell'ufficio unico per l'Accesso Civico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico di cui all'art.17 , il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza , a disporre la pubblicare sul sito dei dati, informazioni o documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi .

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di esperire i rimedi previsti per legge .

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

Articolo 22 – Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013:
a) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

b) il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica,ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

c) 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, inclusi quelli di cui all' *articolo 24, comma 1, della legge n.241 del 1990*.

2.L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma precedente, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Qualora i limiti di cui al comma precedente riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati non ostensibili .

Articolo 23 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Gli atti di diniego anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, nonché le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)in sede di riesame devono essere adeguatamente motivati.

Articolo 24 – Ricorso

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio per l'Accesso Civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il richiedente l'accesso generalizzato, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010,entro il termine di trenta giorni.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 25 – Accesso documentale dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso documentale dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'art. 43 del d.lg.s.n.267 del 18.08.2000 e si esplica nelle forme previste dal presente regolamento.

2.Il diritto di accesso deve essere di norma concesso nei tempi più celeri e ragionevoli possibile, e in ogni caso non oltre trenta giorni dalla richiesta, in modo tale da consentire il concreto espletamento del mandato da parte del Consigliere, fatti salvi i casi di abuso del diritto all'informazione, attuato con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, e che determinino un ingiustificato aggravio per gli uffici comunali.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, al fine di tutelare, in via generale, i diritti derivanti dalla propria posizione di consigliere comunale e più in particolare di consentire la piena conoscenza di elementi e di informazioni utili all'espletamento del mandato .

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

5. I Consiglieri comunali esercitano il diritto previsto dal presente articolo:
a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti , mediante richiesta formulata al Responsabile del Settore o Servizio che dispone degli atti o delle informazioni e notizie ovvero al Segretario Comunale se gli atti o le notizie e le informazioni sono da lui possedute;
b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto o via mail al Responsabile del Settore o Servizio competente ovvero all'ufficio segreteria per gli atti

amministrativi approvati dagli organi politici e dirigenziali del Comune . Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali i Consiglieri specificatamente richiedono di ottenere copia.

6.Il rilascio di copia degli atti e dei documenti ai consiglieri comunali è gratuito e non subordinato al versamento di diritti o altri oneri, nemmeno a titolo di rimborso spese.

7. I consiglieri possono visionare documenti contenti dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso documentale, non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

8. L'accesso dei consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:
- sussistenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 78, comma 2 TUEL;
- richieste assolutamente generiche, meramente pretestuose o paralizzanti l'attività amministrativa, indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione, per un determinato arco di tempo.

Articolo 26 - Accesso all'informazione ambientale

Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è assicurato nei limiti e con le modalità di cui al D.lgs.n.195 del 19/8/20005, al fine di :
a) garantire il diritto all'informazione ambientale detenuta dal Comune di Dosolo ;
b) garantire che l'informazione ambientale sia messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 27 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
a) l'informazione richiesta non è detenuta dal Comune di Dosolo; in tale caso il l'ufficio comunale a cui è indirizzata l'istanza , se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
d) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
a)all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
b) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
c) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, e a tutela di un legittimo interesse economico e pubblico
d) ai diritti di proprietà intellettuale;
e) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
f) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione di tali informazioni;
g) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. Il responsabile del procedimento competente ai sensi della l.n.241/1990 applica le disposizioni dei commi 1 e 2, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, il Responsabile del Procedimento ne informa il richiedente per iscritto o mezzo posta elettronica, se la richiesta è pervenuta via mail , precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame di cui all'articolo 23.

Articolo 28- Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1.Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma precedente non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

Articolo 29– Esclusione accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1.Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo, sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

2.In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente, ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3.La stazione appaltante del Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Amministrazione Aggiudicatrici rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 30 –Accesso ai documenti amministrativi conservati nell'Archivio Storico del Comune

1. I documenti relativi a procedimenti esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune di Dosolo .

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati, su presentazione dell'apposito modello predisposto dal Comune per tale tipologia di accesso ,da far pervenire direttamente o mezzo pec all'Ufficio Unico per l'Accesso .

3. Responsabile del procedimento per l'accesso all'archivio storico è il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi , il quale provvederà a verificare e autorizzare le modalità di accesso ai documenti richiesti, nei limiti di cui all'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 31 - Norme di rinvio

1.Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009,n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- 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";
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.
- D. lgs 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 32 - Entrata in vigore e forme di pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art.7 dello Statuto Comunale, il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione per quindici giorni consecutivi della relativa delibera di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che normano il diritto di accesso e che siano in contrasto con quelle del presente regolamento, nonché il previgente REGOLAMENTO COMUNALE PER L' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 del 27/11/1997.

3.Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale nonché pubblicato a tempo indeterminato nella sezione del sito istituzionale "Regolamenti Comunali".