



**Comune di Casatenovo**  
Provincia di Lecco

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE  
E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E  
DATI DETENUTI DAL COMUNE DI CASATENOVO**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_)

(Entrato in vigore il \_\_\_\_\_)

## INDICE

### CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Pubblicazione dei provvedimenti

### CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI

- Art.4 - Principi generali in materia di accesso
- Art.5 - Accesso alle informazioni
- Art.6 - Responsabile del procedimento
- Art.7 - Accesso informale
- Art.8 - Accesso formale
- Art.9 - Notifica ai contro interessati
- Art.10 - Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art.11 - Modalità di accesso
- Art.12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art.13 - Differimento dell'accesso
- Art.14 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 15 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 16 - Diritto al rilascio di copia
- Art. 17 - Rimborso spese e bollo
- Art. 18 - Accesso dei consiglieri comunali

### CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 19 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 20 - Legittimazione soggettiva
- Art. 21 - Responsabile del procedimento
- Art. 22 - Presentazione dell'istanza
- Art. 23 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 24 - Ritardata o omessa pubblicazione

### CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

- Art. 25 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 26 - Legittimazione soggettiva
- Art. 27 - Presentazione dell'istanza
- Art. 28 - Responsabile del procedimento
- Art. 29 - Notifica ai controinteressati
- Art. 30 - Conclusione del procedimento
- Art. 31 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 32 - Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato

Art. 33 - Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato

Art. 34 - Differimento dell'accesso civico

Art. 35 - Richiesta di riesame

Art. 36 - Ricorsi

## **CAPO V - NORME FINALI**

Art. 37 - Registro generale delle istanze di accesso

Art. 38 - Registro di settore delle istanze di accesso

Art. 39 - Obbligo di riservatezza

Art. 40 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Art. 41 - Norma di rinvio

## **CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 1 (Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di Casatenovo, ai sensi dello Statuto Comunale, degli articoli 10 e 43 del D.lgs. 267/2000, degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. 50/2016 e del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e dagli artt. 4 - 18 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. semplice), è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e dagli artt. 19 - 24 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dagli artt. 25 - 36 del presente regolamento.

### **Articolo 2 (Finalità)**

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune 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.
2. L'esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.
3. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità (PTPCTI)*.

### **Articolo 3 (Pubblicazione dei provvedimenti)**

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati sul sito istituzionale "home page" e sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Casatenovo.

2. I provvedimenti dei capisettore e degli organi politici sono pubblicati sul sito istituzionale “home page” e all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, nonché all’Albo on-line nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal Piano Anticorruzione dell’Ente.

3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 restano pubblicati sul sito istituzionale del Comune e all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” per un periodo di 5 (cinque) anni, coerentemente con quanto previsto dall’art. 8 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 (Decreto Trasparenza).

**CAPO II**  
**ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 - ACCESSO**  
**DEI CONSIGLIERI AI SENSI DELL’ART. 43 DEL D.LGS N. 267/2000**

**Articolo 4**  
**(Principi generali in materia di accesso)**

1. Il Comune assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell’Ente materialmente esistenti al momento della richiesta, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni comunali o da consorzi o da altri enti cui il Comune partecipa. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. L’accesso ai documenti amministrativi, formati e detenuti stabilmente dal Comune è riconosciuto a chiunque anche a soggetti 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.

3. L’accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un’attività di indagine e di elaborazione dati da parte degli uffici comunali 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, della legge 241/1990.

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

## **Articolo 5 (Accesso alle informazioni)**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
2. Il Comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

## **Articolo 6 (Responsabile del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Settore dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente.
2. Il Responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
3. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

## **Articolo 7 (Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, 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.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché 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, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

7. 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 8 (Accesso formale)**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale del Comune: [ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it) o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente: [protocollo.casatenovo@legalmail.it](mailto:protocollo.casatenovo@legalmail.it), ovvero per fax o posta ordinaria utilizzando l'apposito modulo, **Allegato 1** parte integrante di questo Regolamento, messo a disposizione dal Comune sul proprio sito Internet mediante apposito link sulla home page.

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;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

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 Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del

procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **Articolo 9 (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, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. 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.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### **Articolo 10 (Decisioni sulla richiesta di accesso)**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato in caso di rifiuto, limitazione o differimento, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. 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 l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

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, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Articolo 11 (Modalità di accesso)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un dipendente 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, 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 dei costi e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

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 all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

7. 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.

8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

### **Articolo 12 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza)**

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

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e, successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni 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, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
- b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
- c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- f) 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;
- g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
- h) Le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

l) I documenti che il Sindaco dichiara temporaneamente, con esplicite motivazioni, riservati;

m) La documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;

n) I progetti inerenti le caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;

o) I fascicoli dei dipendenti comunali nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali rapporti informativi;

p) Documenti relativi all'attività assistenziale del Comune se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nella sezione *Amministrazione Trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*

q) Domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;

r) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati in provvedimenti amministrativi;

s) Le segnalazioni di illeciti e di irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici (c.d. Whistleblower)

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

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile di Settore 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Articolo 13 (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, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) richiesta 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) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

#### **Articolo 14**

##### **(Differimento dell'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 richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti 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 del Comune, 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 sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### **Articolo 15**

##### **(Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli 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 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, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

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. Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **Articolo 16 (Diritto al rilascio di copia)**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici anche in copia cartacea. Può altresì richiedere copia sia cartacea che su supporto digitale di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico ma il cui originale è cartaceo.

3. il Responsabile del procedimento provvede ad inviarne copia alla casella di posta elettronica del richiedente solo se certificata o per raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano ovvero, su richiesta, a salvarne copia su supporto informatico fornito dal Comune a spese dell'interessato.

#### **Articolo 17 (Rimborso spese e bollo)**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, per supporti informatici, dei diritti di ricerca e visura.

2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Le modalità di rimborso, i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, i diritti di visura e ricerca, di spedizione ed inoltro, sono determinati dalla Giunta Comunale.

4. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

### **Articolo 18** **(Accesso dei consiglieri comunali)**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; essi esercitano tale diritto mediante richiesta, anche verbale.

2. I consiglieri comunali hanno, altresì, diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta, sulla base del modello, **Allegato 2** parte integrante di questo Regolamento, messo a disposizione sul sito web istituzionale.

3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

4. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato; parimenti i predetti documenti non potranno essere consegnati a terzi.

7. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

### CAPO III

#### ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (c.d. SEMPLICE)

##### Articolo 19 (Oggetto dell'accesso civico semplice)

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, 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.

##### Articolo 20 (Legittimazione soggettiva)

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

2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

##### Articolo 21 (Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale affida al Responsabile del settore competente in materia l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente, compresa la stesura del provvedimento da sottoporre alla firma del Responsabile del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e al Nucleo di valutazione interno ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

##### Articolo 22 (Presentazione dell'istanza)

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, utilizzando l'allegato modello - **Allegato 3**, che si pronuncia sulla stessa con provvedimento espresso motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal

Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, tramite posta elettronica all'indirizzo [segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it](mailto:segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it) o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: [protocollo.casatenovo@legalmail.it](mailto:protocollo.casatenovo@legalmail.it), ovvero tramite fax o posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale del Comune, nella parte dedicata all'accesso civico al seguente collegamento: *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico*.

### **Articolo 23 (Accoglimento dell'istanza)**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del Settore competente e ne informa il richiedente.
2. Il Responsabile di Settore, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 24 (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, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

#### **Articolo 25 (Oggetto dell'accesso civico generalizzato)**

1. Ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del

D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### **Articolo 26 (Legittimazione soggettiva)**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, da fare utilizzando l'allegato modello **Allegato 4**, deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.
3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

#### **Articolo 27 (Presentazione dell'istanza)**

1. Il richiedente può presentare la richiesta per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, tramite posta elettronica all'indirizzo: [ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it) o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo del Comune: [protocollo.casatenovo@legalmail.it](mailto:protocollo.casatenovo@legalmail.it), ovvero tramite fax, posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente ovvero all'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta e comunque nelle forme indicate sul sito istituzionale del Comune, nella parte dedicata all'accesso civico generalizzato al seguente collegamento: *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico*.

#### **Articolo 28 (Responsabile del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente delegato all'attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
2. 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.

#### **Articolo 29 (Notifica ai contro interessati)**

1. Il Responsabile del procedimento, o il dipendente delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati,

individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, soggetti controinteressati e cioè titolari di interessi connessi alla protezione dei dati personali in conformità al D.lgs. 196/2003 o alla libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e di segreti commerciali), invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso. L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini.

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

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

### **Articolo 30 (Conclusione del procedimento)**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

### **Articolo 31 (Accoglimento dell'istanza)**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali. Si rimanda a quanto stabilito dal precedente art. 17 del presente Regolamento.

3. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n. 97/2016.

### **Articolo 32** **(Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato)**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

### **Articolo 33** **(Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato)**

1. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e come individuati all'art. 12 del presente Regolamento.

2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 32 si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.

3. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

#### **Articolo 34 (Differimento dell'accesso civico generalizzato)**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 32 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

#### **Articolo 35 (Richiesta di riesame)**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame, utilizzando il modulo **Allegato 5** e messo a disposizione sul sito istituzionale del Comune, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

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

4. In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può altresì attivare l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della legge 241/1990.

## **Articolo 36 (Ricorsi)**

1. Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico, in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini.
2. Il ricorso può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n.104/2010.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Articolo 37 (Registro generale degli accessi)**

1. Sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti-accesso civico*", viene pubblicato e aggiornato, a cura dell'ufficio protocollo, il registro generale annuale delle richieste di accesso, utilizzando il modello allegato denominato "*Registro Generale istanze di accesso*" (**Allegato 6**)
2. Il registro generale, che viene aggiornato con cadenza almeno semestrale, contiene tutte le informazioni sulle richieste di accesso che i responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa dell'Ente inviano all'ufficio protocollo.

### **Articolo 38 (Registro di settore delle istanze di accesso)**

1. Presso ogni settore dell'Ente viene tenuto e costantemente aggiornato il registro annuale di settore delle istanze di accesso, utilizzando l'allegato modello denominato "*Registro di Settore istanze di accesso*" (**Allegato 7**), che è parte integrante e sostanziale di questo regolamento.
2. Semestralmente, comunque non oltre il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno solare, i Responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa dell'Ente provvedono ad inviare all'ufficio protocollo, a mezzo di posta elettronica istituzionale, il registro di settore aggiornato e completo in tutte le sue parti.
3. Il Responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa risponde della regolare tenuta del registro.

### **Articolo 39 (Obbligo di riservatezza)**

1. Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **Articolo 40 (Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diverrà esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 47, 5° comma, dello Statuto comunale.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione del *"Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"*, adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 33 del 29/04/2011 ed integrato con successiva deliberazione consiliare n. 45 del 23/06/2011, nonché ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante o comunque incompatibile con il medesimo.
3. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, nella home page e, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nelle sezioni di *"Amministrazione trasparente"* *"Disposizioni generali/Atti generali"*; *"Altri contenuti/Accesso civico"*.
4. Copia del Regolamento sarà, inoltre, inviata, in modalità telematica:
  - alla Commissione per l'accesso agli atti istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11, comma 3 del DPR 184/2006 e in conformità a quanto stabilito dal combinato disposto degli articoli 22 e 27 della legge n. 241/1990 e sue modificazioni ed integrazioni;
  - al Segretario comunale - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - ai Consiglieri comunali e agli Assessori;
  - ai Responsabili dei settori e servizi comunali e per il loro tramite a tutti i dipendenti dell'ente;
  - all'Organo di revisione contabile dell'ente;
  - al Nucleo di valutazione interno;
  - alle Associazioni operanti sul territorio, alle aziende, agli enti e soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali.

**Articolo 41**  
**(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso: a) in materia ambientale si rinvia alla speciale disciplina di settore, D.lgs. n. 195 del 19/08/2005; b) agli atti delle imprese di assicurazione si rinvia all'apposita norma del D.lgs. 07/09/2005 n. 209 (Codice delle Assicurazioni).
3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.