COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino
Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)
tel. 01139891 - Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23 settembre 2008
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 29 novembre 2022

REGOLAMENTO COMUNALE DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

SEZIONE I 3
DISCIPLINA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 3
Articolo 1 – Fonti, finalità e ambito di applicazione 3
Articolo 2 - Responsabile del procedimento di accesso 3
Articolo 3 - Termini per il procedimento 4
Articolo 4 - Notifica ai controinteressati 4
Articolo 5 - Tutela della riservatezza e accesso parziale 4
Articolo 6 - Atti amministrativi esclusi a tempo indeterminato dal diritto di accesso 5
Articolo 7 - Differimento dell'accesso 7
Articolo 8 – Accesso informale 8
Articolo 9 - Procedimento di accesso formale 9
Articolo 10 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, posta elettronica semplice o posta elettronica certificata 9
Articolo 11 - Esercizio del diritto di accesso 10
Articolo 12 - Visione degli atti 10
Articolo 13 - Rilascio di copie non autenticate e costi di riproduzione 10
Articolo 14 - Rilascio di copie autenticate 11
Articolo 15 - Accesso alle informazioni 11
Articolo 16 - Accesso alle informazioni ambientali 11
Articolo 17 - Ricorsi 12
Articolo 18 - Disposizioni speciali 12
SEZIONE II 12
DISCIPLINA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO 12
Articolo 19 - Definizioni 12
Articolo 20 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico 12
Articolo 21 - Inammissibilità delle istanze di accesso civico 13
Articolo 22 - Comunicazioni ai controinteressati e termini del procedimento 13
Articolo 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico 14
Articolo 24 - Forme di tutela 14

SEZIONE I
DISCIPLINA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 – Fonti, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali, ai sensi e in applicazione dell'articolo 29, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico provvedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a qualsiasi titolo, 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 al quale è chiesto l'accesso, ai sensi degli articoli 22 e 23 della Legge n. 241/1990.
5. Il diritto di accesso è esercitabile esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi di legge.

Articolo 2 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accoglimento delle richieste di accesso e la gestione del relativo iter procedurale avviene tramite il servizio segreteria generale.
3. Fanno eccezione a quanto disposto al comma 2 le seguenti richieste di

accesso:

a. in materia edilizia, per le quali l'attività è gestita direttamente dal servizio edilizia in quanto, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, della Legge Regionale 5 dicembre1977, n. 56, chiunque può prendere visione dei registri delle domande e delle concessioni e autorizzazioni rilasciate, nonché di tutti gli atti delle pratiche edilizie, comprese domande e progetti, e ottenerne copia integrale, previo pagamento delle relative spese;
b. in materia di polizia locale, esclusivamente per i processi verbali, le relazioni e le fotografie di sinistri stradali e la relativa documentazione collegata, per la particolarità dei documenti richiesti.

Articolo 3 - Termini per il procedimento

1. Fatti salvi i termini di cui ai successivi commi, il procedimento di accesso si conclude in ogni caso nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta s'intende respinta.
2. La richiesta di visione di atti presentata formalmente ai sensi dell'articolo 10 è soddisfatta di norma nel termine di sette giorni lavorativi dalla presentazione.
3. La richiesta di rilascio di copie presentata formalmente ai sensi dell'articolo 10 è soddisfatta di norma nel termine di sette giorni lavorativi dalla presentazione.

Articolo 4 - Notifica ai controinteressati

1. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sempre che la stessa riguardi le seguenti materie: corrispondenza epistolare, sanitaria, professionale, industriale e commerciale. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento, tenendo conto delle eventuali opposizioni.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato.

Articolo 5 - Tutela della riservatezza e accesso parziale

1. L'accoglimento delle istanze di accesso deve mirare a garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto, altresì, delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. In particolare, non saranno comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi che non abbiano una diretta rilevanza per soddisfare la

richiesta di accesso.

3. Per i dati sensibili e giudiziari e per quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli individui, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003, ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate anche copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

Articolo 6 - Atti amministrativi esclusi a tempo indeterminato dal diritto di accesso

1. Gli atti amministrativi possono essere sottratti all'accesso nei seguenti casi:
   a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 (per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; 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; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi);
   b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione a interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della Legge n. 241/1990, nonché documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
   c) i documenti individuati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle proprie pronunce quali non accessibili (documenti matricolari o relativi al personale dipendente inerenti la vita privata o la riservatezza o attinenti anche al trattamento economico individuale; documenti relativi ad accertamenti medico-legali; documentazione relativa a procedimenti penali o utilizzabile a fini disciplinari, dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato, pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati).
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento

a quanto previsto dall'articolo 53, comma 5 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

3. Gli atti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Non sono accessibili, in ogni caso, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, né sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione, ovvero richieste generiche relative a intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Sono, in ogni caso, esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti e documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
   a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti (a eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza), nonché alla vita privata dei collaboratori professionali (anche esterni, aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con il Comune), e dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;
   b) accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
   c) rapporti informativi sul personale del Comune nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
   d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituisca il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
   e) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
   f) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati oggetti per i quali è palese la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali; atti di avvio di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie;
   g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
   h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
   i) documenti in possesso dell'amministrazione comunale in relazione allo svolgimento da parte dei propri dipendenti di attività medico sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
   j) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
   k) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-

attitudinali;

l) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
m) documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
n) documenti relativi alla salute delle persone;
o) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
p) ogni altro documento comunque in possesso del Comune riguardante la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i soggetti medesimi siano in concreto titolari.
q) i registri di stato civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri atti la cui esclusione sia prevista dalla legge;
r) i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

6. È garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
7. Coloro che, per ragioni di ufficio o per l'esigenza di curare o per difendere i propri interessi giuridici, prendono conoscenza di atti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
8. È inoltre esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
9. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi a un periodo particolarmente esteso o a un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti o richieste di Istituzioni culturali e scientifiche, università, amministrazioni pubbliche, ecc. L'ammissione è subordinata alle condizioni necessarie per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Articolo 7 - Differimento dell'accesso

1. Qualora risulti necessario assicurare la tutela di determinati interessi pubblici o privati, per un periodo limitato, il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti.
2. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate fino al momento

espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta in caso di procedure aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nonché l'elenco dei soggetti che hanno chiesto di essere invitati a procedure ristrette e/o negoziate, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Ente dell'elenco dei candidati da invitare;
b) atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione e affidamento di lavori, servizi o forniture di beni, sino all'esaurimento delle procedure;
c) atti e documenti relativi alle procedure concorsuali, a eccezione degli elaborati del candidato richiedente, sino all'approvazione della graduatoria;
d) segnalazioni ed esposti informali, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
e) documenti concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
f) atti di consulenza legale sino all'adozione della determinazione amministrativa che trova in essi i presupposti di carattere logico-giuridico;
g) atti istruttori relativi al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze.

3. Il differimento può essere disposto, altresì, quando si verifichino difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti, resta ferma la facoltà per il Comune di differire di volta in volta, con motivato provvedimento, l'accesso agli atti richiesti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento deve esserne indicata la durata dello stesso e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Articolo 8 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, agli addetti del servizio segreteria generale.
2. Per gli atti in materia edilizia di cui all'articolo 2, comma 3, lettera a), la richiesta è rivolta direttamente agli addetti del servizio edilizia privata.
3. Per gli atti in materia di polizia locale di cui all'articolo 2, comma 3, lettera b), la richiesta è rivolta direttamente agli addetti del servizio polizia locale.
4. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la chiara individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, documentare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza.
5. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato

accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

6. Qualora il Comune, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, o di altri possibili motivi ostativi, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
7. È assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione dei seguenti documenti in pubblicazione all'albo pretorio, con esclusione delle parti non soggette a pubblicazione:
   a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
   b) ordinanze sindacali;
   c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione.

Articolo 9 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non fosse possibile soddisfare immediatamente la richiesta in via informale per motivi organizzativi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità dell'atto, ovvero per la possibile presenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta formale, da presentare all'ufficio protocollo del Comune, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, è firmata dal richiedente e contiene gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Copia della richiesta, munita del timbro a data dell'ufficio protocollo, è restituita al richiedente, quale ricevuta.
3. In relazione a eventuali motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso, utile all'interesse del richiedente.
4. Qualora motivi relativi alla legittimazione del richiedente, alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni richieste, impediscano l'accoglimento della domanda, il diniego è comunicato al richiedente entro i termini di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3. Negli stessi termini è comunicato al richiedente il differimento dell'accesso agli atti.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente entro i termini di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3. I medesimi termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 10 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, posta elettronica semplice o posta elettronica certificata

1. Per le richieste di accesso pervenute a mezzo posta, posta elettronica semplice o posta elettronica certificata, è inviata al richiedente, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento, una comunicazione scritta, contenente l'indicazione del giorno e del luogo in cui si può prendere visione degli atti, ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili e i relativi costi, ovvero la motivazione del diniego o del differimento.
2. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa:
   a) direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative

spese postali;
   b) tramite posta elettronica semplice o posta elettronica certificata, qualora possibile, previo accertamento, da parte del responsabile del procedimento, dell'avvenuto pagamento dei costi dovuti.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione, vengono richiesti i chiarimenti necessari. I medesimi termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 11 - Esercizio del diritto di accesso

1. L'esame degli atti avviene, ove possibile, presso il servizio segreteria generale, ovvero presso il servizio depositario dell'atto, durante i giorni e le ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
2. Il rilascio delle copie di atti avviene presso il servizio segreteria generale, sempre durante l'orario di apertura al pubblico.
3. Fanno eccezione gli atti in materia edilizia e in materia di polizia locale di cui all'articolo 2, comma 3, per i quali, sia in caso di visione che in caso di rilascio di copie, è competente il rispettivo servizio.
4. Fatte salve le eccezioni di cui agli articoli 6 e 7, l'accoglimento della richiesta di accesso a un atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, previa verifica sull'esistenza di controinteressati.
5. Nel caso in cui l'interessato richieda atti connessi ai sensi del comma 4, i termini del procedimento di cui all'articolo 3 decorrono dalla nuova richiesta.

Articolo 12 - Visione degli atti

1. La visione degli atti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui delegata, fatta constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte gli atti presi in visione, ma non può asportare gli atti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Articolo 13 - Rilascio di copie non autenticate e costi di riproduzione

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea, sia con strumenti informatici laddove disponibili.
2. Il rilascio di copie, sia in forma cartacea che su supporto informatico, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che degli eventuali diritti per particolari ricerche.
3. Con propria deliberazione la giunta comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione degli atti, le relative tariffe.
4. La trasmissione in via telematica di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

Articolo 14 - Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in quanto compatibili con le norme della Legge n. 241/1990, nonché le disposizioni in materia di imposta di bollo stabilite dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Articolo 15 - Accesso alle informazioni

1. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso dell'Amministrazione e dalla stessa utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
   a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
   b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
   c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
   d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
   e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
3. L'accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione è garantito a tutti i cittadini residenti, singoli o associati, mediante:
   a) l'informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
   b) la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica e organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;
   c) l'attività degli Uffici per il cittadino;
   d) la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
4. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento.
5. Gli articoli 6 e 7 del presente regolamento, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Articolo 16 - Accesso alle informazioni ambientali

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi

documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Articolo 17 - Ricorsi

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che la legge, lo statuto e il regolamento attribuiscono al difensore civico, avverso i provvedimenti di diniego e/o di differimento, nonché nei casi di cui all'articolo 3, comma 1, in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è consentito il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni, secondo quanto previsto dal codice del processo amministrativo.

Articolo 18 - Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'archivio storico (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409).
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali resta disciplinato dalle disposizioni del Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

SEZIONE II
DISCIPLINA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Articolo 19 - Definizioni

1. Per accesso civico semplice si intende il diritto riconosciuto, per legge, a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di richiedere la pubblicazione di atti, dati, informazioni o documenti che il Comune ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Per accesso civico generalizzato si intende il diritto riconosciuto, per legge, a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di accedere a dati e documenti detenuti dal Comune e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi dell'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo 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.

Articolo 20 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso civico è esercitato mediante presentazione di apposita istanza, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, che identifichi i dati, le informazioni o i documenti richiesti; essa, inoltre, non deve essere motivata ed è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2. L'istanza di accesso civico può essere inviata per via telematica con le modalità previste dall'articolo 65, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, cioè:
   a) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità ovvero sottoscritta con firma digitale, se trasmessa da casella di posta elettronica semplice;
   b) sottoscritta dal richiedente se trasmessa mediante propria casella di posta elettronica certificata.

   L'istanza può essere altresì presentata a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Beinasco; in tal caso essa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del richiedente.
3. Le domande di accesso civico semplice devono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultano pubblicati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante il proprio ufficio di supporto, ne richiederà la pubblicazione all'ufficio competente, da effettuarsi entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale informando, contestualmente, l'istante e comunicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere, invece, già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato sono i Responsabili del settore/ufficio che detengono i dati, le informazioni o i documenti e che sono competenti per la valutazione caso per caso delle istanze, sentito, qualora opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 21 - Inammissibilità delle istanze di accesso civico

1. L'istanza non è considerata ammissibile se si presenta:
   a) generica, cioè quando non individua i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
   b) meramente esplorativa, cioè volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente disponga;
   c) riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.

Articolo 22 - Comunicazioni ai controinteressati e termini del procedimento

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento di accesso civico è tenuto a dare comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati. La

comunicazione è effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento, tenendo conto di eventuali opposizioni.

2. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il periodo di tempo stabilito al comma 1. per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, l'ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'Amministrazione ne dà comunicazione a questi ultimi. In questo caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare, eventualmente, richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Articolo 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
   a) alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico;
   b) alla difesa e alle questioni militari;
   c) alle relazioni internazionali e alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   d) alla conduzione di indagini e al regolare svolgimento di attività ispettive.
2. Inoltre, il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto:
   a) alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia);
   b) alla libertà e alla segretezza della corrispondenza;
   c) agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
   d) ai casi di segreto di Stato o altri casi di divieto previsti dalla legge.
3. Per rispondere a una richiesta di accesso l'Amministrazione non è tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato" ma solo di consentire l'accesso ai documenti contenenti le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.
4. Il diniego a un accesso civico deve essere sempre motivato.

Articolo 24 - Forme di tutela

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata

risposta entro il termine di trenta giorni, 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 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 provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione 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 relativo parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può:
   a) presentare ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro trenta giorni. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito;
   b) proporre, altresì, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla data del provvedimento dell'Amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza in caso di presentazione del ricorso al difensore civico.