



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 dicembre 1977, 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



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 ommesso 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