



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 28 aprile 2022

In vigore dall'8 giugno 2022

INDICE

CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

Art. 3 - Svolgimento dell'accesso documentale.

Art. 4 - Disciplina dell'accesso documentale.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.

Art. 6 - Identificazione e legittimazione del richiedente.

Art. 7 - Scheda di accesso documentale.

Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

Art. 9 - Termini.

Art. 10 - Esclusione e limiti dell'accesso documentale.

Art. 11 - Silenzio - rifiuto.

Art. 12 - Diritto di visione.

Art. 13 - Modalità del rilascio di copie.

CAPO III - ACCESSO CIVICO TELEMATICO art. 5, c.1 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 14 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

Art. 15 - Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO art.5, c.2 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 16 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

Art. 17 - Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

Art. 18 - Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Art. 19 - Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

Art. 20 - Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

CAPO V - DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 - Accesso dei Consiglieri comunali.

Art. 23 - Modalità.

CAPO VI - COSTI

Art. 24 - Costi del diritto di accesso.

Art. 25 - Costi di riproduzione di copia.

CAPO VII - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 - Oggetto del diritto all'informazione.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame.

Art. 28 - Norme finali di rinvio.

Art. 29 - Entrata in vigore.

CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità.

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Con la definizione "Unità Organizzativa" si intendono il settore, il servizio, l'ufficio o le unità operative che hanno formato o detengono l'atto richiesto.
4. Il presente Regolamento disciplina:
 - l'accesso documentale
 - l'accesso civico
 - l'accesso generalizzato
 - l'accesso dei Consiglieri comunali

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai dati e/o documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.

Art. 3 - Svolgimento dell'accesso documentale.

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, dalle Unità Organizzative competenti individuate dal Dirigente.

Art. 4 - Disciplina dell'accesso documentale.

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Unità Organizzativa che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando l'Unità Organizzativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità Organizzativa che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrativi richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'Unità Organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso documentale, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere compilata a cura dell'Unità Organizzativa competente la scheda di accesso anche in caso di richiesta verbale.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.

1. I responsabili delle Unità Organizzative provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso documentale.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
 - d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006);
 - e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

Art. 6 - Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'identificazione è necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata con le forme previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del Codice di Amministrazione Digitale (CAD). La richiesta trasmessa su supporto cartaceo deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.
4. In caso di richiesta inviata per via telematica, il richiedente deve trasmettere la scansione della propria carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente in corso di validità, salvo che all'istanza sia apposta la sottoscrizione digitale ai sensi dell'art. 24 del Codice di Amministrazione Digitale (CAD).

Art. 7 - Scheda di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale si esercita:
 - a) mediante richiesta scritta compilando, preferibilmente, una scheda predisposta dal Comune, disponibile sul sito del Comune di Cuneo
[Comune di Cuneo - Portale Istituzionale - Accesso civico](#)
 - b) in via informale, mediante richiesta verbale, trattata dall'ufficio con la modalità descritta al comma 3 dell'art.4.
2. Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al Responsabile del procedimento, presso l'Unità Organizzativa competente, che ne decide l'ammissibilità.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'Unità Organizzativa competente, a mezzo servizio postale o per via telematica, della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro all'Unità Organizzativa competente.
4. Al richiedente l'accesso documentale viene rilasciata una ricevuta in base alle modalità di accesso esercitate. Tale ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve contenere tutti gli elementi indicati nell'articolo stesso.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma sono indicati:

- a) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - b) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:
 - dei dati o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo di cui i documenti fanno parte;
 - c) la motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni giuridiche valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - d) la firma del richiedente, in caso di richiesta cartacea;
 - e) la copia fotostatica o scansione della carta di identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
6. Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e delle condizioni sopraindicate, il Responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto nel termine di cui all'art. 9, comma 3.

Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

1. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei dati e dei documenti amministrativi dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per l'individuazione del dato e/o documento del quale viene richiesto l'accesso.
2. Le informazioni e la visione di atti e/o documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di copia.
3. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante versamento diretto all'Unità Organizzativa che cura l'accesso o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore; la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'ufficio che rilascia le copie.
Il Settore Ragioneria e Tributi dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.
4. L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie con le diverse modalità previste dalla normativa in vigore.

Art. 9 - Termini.

1. Il procedimento di accesso deve rispettare il termine massimo di 30 giorni.
2. La visione di atti e/o documenti amministrativi o il rilascio di copie sono forniti entro il termine indicato dal successivo art. 13, c. 4 qualora ciò sia possibile in relazione all'andamento dell'ufficio.
3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia, di norma, all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli dieci giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione al Responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 10 - Esclusione e limiti all'accesso documentale.

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione comunale che rientrano nella previsione dettata dai commi 1, 2, 3, 5, 6 e 7 dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve precisare il periodo per il quale vige il differimento.
5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti numerosi, o che comporta rilevanti difficoltà per l'acquisizione, possono essere accolte previa fissazione di un termine ritenuto congruo dal Responsabile dell'Unità Organizzativa per il reperimento e la messa a disposizione della documentazione richiesta.
6. Gli atti dell'amministrazione comunale, benché pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservate, attraverso la tecnica di oscuramento, i dati soggetti alla vigente normativa sulla privacy.
7. L'individuazione di ulteriori dati o documenti amministrativi, o parti di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi, viene determinata da ciascun

Responsabile dell'Unità Organizzativa, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario generale, e comunicata al Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 11 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio - rifiuto, entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

Art. 12 - Diritto di visione.

1. Ogni richiesta di visione di dati e/o documenti amministrativi va rivolta o presentata, di norma, all'Unità Organizzativa competente.
2. Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più dati e/o documenti amministrativi connessi purché tutti compresi nelle competenze della medesima Unità Organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il Responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.
3. L'ammissione all'esercizio della visione di dati e/o documenti amministrativi comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in essi contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti gli allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.
4. Quando sia necessario effettuare la ricerca di un dato e/o documento amministrativo o ricorrano altre particolari esigenze dell'ufficio, la visione ha luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta; il Responsabile del procedimento informa il richiedente in merito al giorno ed all'orario in cui potrà avere luogo la visione.
5. La consultazione di dati e/o documenti amministrativi avviene, nell'orario di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.
6. E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

Art. 13 - Modalità del rilascio di copie.

1. Per il rilascio delle copie autenticate di dati e/o documenti amministrativi è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti.

2. Le copie, autenticate e non, rilasciate al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
3. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
4. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative a dati e/o documenti amministrativi che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni; il primo termine è elevato a quindici giorni per i documenti disponibili in ufficio, ma riproducibili solo con mezzi non in dotazione degli uffici.

CAPO III - ACCESSO CIVICO TELEMATICO

art. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 14 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è il diritto di chiunque di richiedere i dati e/o i documenti amministrativi che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito WEB "Amministrazione Trasparente".
2. Il cittadino che non trova pubblicato il dato e/o il documento nella pagina WEB "Amministrazione Trasparente" nelle diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione.

Art. 15 - Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento di interesse, esclusivamente per via telematica, al seguente indirizzo mail: responsabile.trasparenza@comune.cuneo.it
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico telematico non è richiesta la motivazione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicherà per via telematica al cittadino richiedente il link dove reperire il dato, l'informazione, o il documento amministrativo richiesto.

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 16 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi detenuti da Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico telematico, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 17 - Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è assicurato dall'Unità Organizzativa competente o che detiene il dato, l'informazione, il documento amministrativo richiesto, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento amministrativo di interesse, anche per via telematica:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti;
 - in alternativa allo Sportello del cittadino/Ufficio Relazioni con il pubblico (URP);
 - al Responsabile per la Trasparenza, qualora l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti alla pubblicazione obbligatoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è richiesta la motivazione.

Art. 18 - Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

1. Ciascun procedimento di accesso generalizzato è interamente attribuito all'Unità Organizzativa che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Quando l'Unità Organizzativa che ha in carico il procedimento di accesso non disponga di una parte dei dati e/o dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità Organizzativa che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'Unità Organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte di accesso civico generalizzato, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visione e/o rilascio di copie.

Art. 19 - Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

1. Qualora l'Unità Organizzativa competente a cui perviene la richiesta di accesso civico generalizzato individui, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Al riguardo si rimanda alla procedura prevista dall'art. 5, comma 5 e art.5 bis, comma 2 del citato D.lgs. n. 33/2013.

Art. 20 - Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.
2. Il Responsabile per la Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione.

Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. I Responsabili delle Unità Organizzative provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;
 - d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle norme giuridiche e dalle Linee Guida Anac in materia (artt. 5, 5 bis e 5 ter D.lgs. n. 33/2013 e Linee Guida Anac approvate con delibera n. 1309 del 28/12/2016); in tali casi il richiedente l'accesso può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni;
 - e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

CAPO V - DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22- Accesso dei Consiglieri comunali.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti i dati, informazioni, documenti detenuti dal Comune, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza nei casi specificatamente determinati dalla legge e con le modalità previste dal presente Regolamento. L'accesso non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative.

Art. 23 - Modalità.

1. L'accesso avviene in modo da non ostacolare la funzionalità degli uffici comunali ed è preventivamente concordato dal responsabile dell'Unità Organizzativa competente con il Consigliere.

CAPO VI - COSTI

Art. 24 - Costi del diritto di accesso.

1. L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso in via telematica è gratuito.
2. Per il rilascio di duplicati di documenti amministrativi informatici di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. n. 82/2005 non è dovuta l'imposta di bollo (cfr. nota della Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate in data 12.05.2017).
3. Le copie, autenticate e non, rilasciate ai Consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 25 - Costi di riproduzione di copia.

1. Il rilascio di copia del dato e/o documento su supporto materiale (copie elio-grafiche, cd, chiavette usb, ecc.) è subordinato al rimborso del costo del supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

CAPO VII - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 - Oggetto del diritto all'informazione.

1. Il diritto all'informazione assicura a chiunque:
 - a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
 - b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
 - c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.
2. Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Le richieste sono espresse di norma telematicamente al Responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite con sollecitudine al richiedente, preferibilmente in via telematica.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame.

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 21, c. 2 lettera d), avverso quella del Responsabile per la trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, al Difensore civico competente per ambito territoriale ove costituito o, qualora tale organo non sia stato costituito, al Difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore. Al riguardo si rimanda alla procedura specifica prevista dall'art. 5, comma 7 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo I, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della Legge 7 agosto 190, n. 241.

Art. 28 - Norme finali di rinvio.

1. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni legislative in materia, alle delibere, determine, Linee Guida e orientamenti emanate da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Per quanto riguarda l'accesso agli atti disciplinato da legislazione speciale in materia si fa rinvio alle disposizioni ivi contenute.

Art. 29 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di ripubblicazione.



Settore: _____

SCHEDA DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241, dell'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33
e dell'art. 43 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. ____) il _____
residente a _____ (prov. ____) Via _____ n. ____
recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____
indirizzo PEC _____

in qualità di:

- Diretto interessato (in caso di accesso di cui alla L. 241/1990)
- Delegato da/per conto di _____
- Altro _____

nel presentare istanza per la seguente tipologia

- Accesso documentale
- Accesso civico telematico art. 5, c.1 D.Lgs. 33/2013 (richiesta esclusivamente per via telematica)
- Accesso civico generalizzato art. 5, c.2 D.Lgs. 33/2013
- Informazioni (di norma per via telematica)
- Accesso dei Consiglieri Comunali

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale
- il rilascio di copia non autentica, priva di valore legale
- di vedere pubblicato il dato e/o il documento amministrativo
- informazioni

dei dati/documenti amministrativi di seguito indicati:

Motivazione, ossia le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti, esclusivamente in caso di accesso documentale di cui alla L. 241/1990

Nessuna motivazione nei casi di accesso telematico e di accesso civico generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e di accesso dei Consiglieri Comunali

In particolare il sottoscritto richiede il rilascio con le seguenti modalità:

- Su supporto elettronico:
- per mezzo PEC
 - per mezzo e-mail
 - su supporto elettronico non modificabile (CD, DVD)
- Cartacea

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni, se diverso da quello dichiarato precedentemente:

Il richiedente

Data _____

(firma leggibile)

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. Al presente modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità in corso di validità. Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato va allegata altresì copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.
2. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
3. Per la tipologia "accesso documentale", in presenza di controinteressati (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) il Comune di Cuneo, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della presente richiesta. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione all'accesso, che sarà valutata dall'Ufficio. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio - diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o esperire gli altri rimedi ivi previsti. Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.
4. Per le tipologie "accesso civico telematico" e "accesso civico generalizzato" si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art. 5, c. 5 e seguenti del D. L.gs. 33/2013 e dall'art. 19 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. Per quanto riguarda le modalità di ricorso avverso la decisione dell'amministrazione o quella del Responsabile per la Trasparenza si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art. 5, c. 7 e seguenti del D. L.gs. 33/2013 ed all'art. 27 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.
5. Costi diritto di accesso:
 - L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso telematico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copia.
 - Per tutte le copie autenticate e non rilasciate agli amministratori si applica l'art. 24, comma 3, del Regolamento sul diritto di accesso, in particolare "Le copie, autenticate e non, rilasciate ai consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".
6. Costi di riproduzione di copia:
 - L'accesso che si conclude con il supporto materiale (copie eliografiche, cd, chiavette usb ecc) è subordinato al rimborso del costo di produzione e di supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali (artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2013), si informa che i dati personali da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali collegate al procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990, del DPR 184/2006, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e dall'art. 43 del D.lgs. 267/2000. Il trattamento dei dati viene effettuato dal Comune di Cuneo, con l'utilizzo di procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità, nonché per l'eventuale pubblicazione in internet per i servizi offerti on line.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in assenza dei quali la domanda è improcedibile. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici e a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000, oltre che in virtù di obblighi di legge.

È riconosciuta la possibilità di esercitare i diritti di cui agli artt. 7, 15-22 del Reg. UE 679/2016. In particolare, Lei ha diritto, ove applicabile, di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento e, con richiesta al Titolare del Trattamento, potrà esercitare il diritto di accesso ai propri dati personali, ricevere i dati personali forniti al Titolare e ove possibile trasmetterli ad un altro Titolare del trattamento senza impedimenti (c.d. portabilità),

ottenere l'aggiornamento, la limitazione del trattamento, la rettificazione dei dati e la cancellazione di quelli trattati in difformità dalla normativa vigente. Ha diritto, per motivi legittimi, di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano. Lei ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante della Privacy quale autorità di controllo in materia di protezione dei dati personali. Può esercitare i suoi diritti contattando il Titolare del Trattamento a mezzo email o PEC agli indirizzi: ufficio.protocollo@comune.cuneo.it - protocollo.comune.cuneo@legalmail.it.

Titolare del trattamento è il Comune di Cuneo; Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore. Può contattare il Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD), Data Protection Officer (DPO) all'indirizzo email: dpo@comune.cuneo.it

DIRITTO DI ACCESSO: TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE			
(N.B. SALVO DIVERSI PROVVEDIEMNTI ADOTTATI DAI SETTORI)			
COPIE INFORMALI le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo non sono soggette ai diritti di segreteria		COPIE AUTENTICATE	
		IN BOLLO	NON IN BOLLO (D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, All. B e successive modiche)
Riproduzioni formato A4 (1 facciata)	€ 0,10 (tariffa unica)		€ 0,10
		imposta di bollo vigente	
		diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata	diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata
Riproduzioni formato A4 (2 facciate)	€ 0,20 (tariffa unica)		€ 0,20
		imposta di bollo vigente	
		diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata	diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata
Riproduzioni formato A3 (1 facciata)	€ 0,15 (tariffa unica)		€ 0,15
		imposta di bollo vigente	
		diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata	diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata
Riproduzioni formato A3 (2 facciate)	€ 0,25 (tariffa unica)		€ 0,25
		imposta di bollo vigente	
		diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata	diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata
Formati maggiori eseguiti presso ditte private	Costo fatturato	Costo fatturato	Costo fatturato
		imposta di bollo vigente	
		diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata	diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata