

COMUNE DI COSTA DI ROVIGO
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PER
L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il comune di Costa di Rovigo garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
- 2) Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal comune di Costa di Rovigo o comunque da esso stabilmente detenuti.
- 3) La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del comune di Costa di Rovigo in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

- 1) Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) “documento amministrativo” ogni rappresentazione di un atto, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'amministrazione;
 - b) “accesso” la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) “legge” la legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d) “Regolamento nazionale sull'accesso” il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - e) “codice in materia di protezione dei dati personali” il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - f) “accesso del pubblico all'informazione ambientale” il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195

Art. 3 – Ambito applicativo

- 1) Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal comune di Costa di Rovigo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
- 2) Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
- 3) Il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;
- 4) Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

- 1) Il comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
- 2) Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, da parte dei soggetti “interessati”, ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto,

- concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
- 3) Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di posizione giuridica;
 - 4) In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale è assicurato:
 - a) Ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) Agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario,
 - d) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.
 - 5) L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (Responsabile P.O. o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente). In particolare:
 - a) Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso, il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
 - b) Quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.
- 2) Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.

Art. 6 – Soggetti contro interessati

- 1) Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
- 2) I contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
- 3) Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 7 – Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

- 1) È possibile esercitare il diritto di accesso in via formale o informale.
- 2) L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'amministrazione.
- 3) L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
- 4) I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8 – Accesso informale

- 1) Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) Il richiedente deve:
 - a) Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) Dimostrare la propria identità.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità
- 4) La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge.
- 5) Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso.
- 6) Il comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare formale richiesta.

Art. 9 – Accesso formale

- 1) Il comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale di cui la struttura rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
- 2) Se il documento richiesto non è detenuto dal comune di Costa di Rovigo in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato

Art. 10 – Presentazione della richiesta di accesso

- 1) Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'amministrazione, resa disponibile presso il settore competente.
- 2) La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art.11, può essere presentata al comune in uno dei seguenti modi:
 - a) Per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it;
 - b) Per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
 - c) Di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'ufficio competente.

Art. 11 – contenuto della richiesta di accesso

- 1) La richiesta di accesso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) Gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) L'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) L'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
- 2) Richieste generiche, che non forniscono gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.
- 3) L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero delega sottoscritta in presenza del responsabile di procedimento,

oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 12 – Termini del procedimento

- 1) Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro **30 giorni**.
- 2) Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
- 3) Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 4) Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 5.

Art. 13 – Atti pubblici

- 1) Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante Consultazione sul sito dell'ente.

Art. 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso

- 1) Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
- 2) Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto di accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza di diritto.
- 3) L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
- 4) Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.
- 5) L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona di sua fiducia da lui incaricata previa apposita delega.
- 6) E' possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta Comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tenere conto del costo effettivo del servizio.
- 7) Il pagamento delle tariffe è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità previste e comunicate dall'amministrazione.
- 8) L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto previsto dalla legislazione in materia di bollo.
- 9) Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
- 10) In conformità a quanto previsto dal comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO II

ACCESSO CIVICO - PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 15 – Pubblicazione e accesso

- 1) Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruire gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 16 - Accesso civico

- 1) L'obbligo previsto dalla normativa di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, che impone in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione il quale si pronuncia sulla stessa.
- 3) I Responsabili d'area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 4) I Responsabili d'area ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente regolamento.
- 5) Responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 6) Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 7) L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito internet dell'ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto: Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 8) Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la loro pubblicazione.
- 9) La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 104/2010.

Art. 17 – Dati aperti e riutilizzo

- 1) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

Art. 18 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

- 1) I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- 2) I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

- 3) I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 19 – Accesso alle informazioni pubblicate

- 1) Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della vigente normativa.
- 2) Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.
- 3) Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 20 – Programma triennale per la trasparenza

- 1) L'Amministrazione adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art. 21 – Ambito applicativo

- 1) Degli adempimenti di cui al presente titolo si fanno carico i responsabili degli uffici, come indicato nel piano per la trasparenza.
- 2) Sono oggetto di pubblicazioni tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 22 – Termini del procedimento

- 1) Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- 2) In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

TITOLO III DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 23 – Limitazione e differimento dell'accesso

- 1) Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di

- salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
- 2) L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
 - 3) Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
 - 4) In particolare, possono essere oggetto di differimento:
 - a) I documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime.
 - b) I documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
 - c) I documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività di sub procedimenti, sino all'adozione di provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione.

Art. 24 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

- 1) L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'art. 24, comma 6, lett. a), b), c), e), della L. 241/1990;
 - b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della L. 241/1990;
 - c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriali e commerciali, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolare forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
- 2) Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso:
 - a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente,
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - e) i verbali e le schede elettorali;
 - f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
 - g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.

Art. 25 – Tutela della riservatezza

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.

- 2) Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 3) L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art. 26 – Non accoglimento della richiesta

- 1) Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti, deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
- 2) Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento, non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV

RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 27 – Ricorso al TAR e al Difensore Civico

- 1) Il decorso di 30 giorni senza risposta dall'Amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza
- 2) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo o al difensore Civico competente per ambito territoriale.
- 3) Qualora il Difensore Civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
- 4) Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
- 5) Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo del diniego motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- 6) Se il richiedente si è rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore Civico.
- 7) Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile di P.O., autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 28 - Oggetto

- 1) L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi dell'art. art. 5, comma 2, decreto trasparenza.
- 2) Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trova applicazione la deliberazione A.N.A.C. Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E

DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e relative modifiche ed integrazioni.

Art. 29 - Finalità

- 1) Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 30 - Legittimazione soggettiva

- 1) Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
- 2) Non è richiesta alcuna motivazione.
- 3) L'istanza di accesso generalizzato contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
- 4) Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art. 31 - Trasmissione dell'istanza

- 1) L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato al Comune di Costa di Rovigo mediante posta, PEC (protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it), direttamente all'ufficio protocollo del Comune, unitamente alla copia del documento di identità.
- 2) L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Responsabile dell'Area o del Servizio interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'ufficio che detiene i dati.
- 3) Tutte le istanze, oltre a quanto disposta al comma 1°, possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'Articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se effettuate in uno dei seguenti modi:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'Articolo 71 del C.A.D., e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 4) Resta fermo che le istanze possono essere presentate anche a mezzo posta, *fax* o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, le stesse debbano essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445).
- 5) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
- 6) L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

- 7) Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Area/Responsabili degli uffici, al R.P.C.T. e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - degli eventuali controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
- 8) Il R.P.C.T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 32 - Registro

- 1) Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT, ai Dirigenti e al Nucleo di valutazione con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
- 2) Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 33 - Soggetti controinteressati

- 1) L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti contro-interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
- 2) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del cd. decreto trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti di organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
- 4) Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
- 5) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 34 - Termini del procedimento

- 1) Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- 2) In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 3) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di

consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

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

Art. 35 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
 - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività del Comune 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 psicoattitudinale relativi a terzi;
- 2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989)
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33 / 2013).
- 3) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
- 4) Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
- 5) Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza (Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Art. 36 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

- 1) I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.
 - b. la sicurezza nazionale.
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolari sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia.
 - 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali.
 - I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale.
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per 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, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici.
 - Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge.
 - La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003
 - Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b. La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.
 - Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.
- 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.
- 4) Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 - 5) I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 - 6) L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 - 7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Art. 37 - Richiesta di riesame

- 1) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8, 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 20 giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla 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 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 38 - Motivazione del diniego all'accesso

- 1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 39 - Impugnazioni

- 2) Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo).
- 3) Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
- 4) In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
- 5) Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. 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 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- 6) Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
- 7) Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

TITOLO VI DISCIPLINE SPECIALI

Art. 40 - Accesso dei consiglieri

- 1) L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'art. 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000n. 267/2000.

Art. 41 – Rinvio a discipline speciali

- 1) L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs.19 agosto 2005, n. 195.
- 2) L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 e dall'art. 79, co. 5-quater del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.
- 3) L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
- 4) Agli accessi di cui ai commi 1,2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Pubblicità

- 1) Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 43 – Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della deliberazione di approvazione.