



CITTA' DI ASTI

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 22/07/2019

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 1 (Definizioni)
- Art. 2 (Oggetto)
- Art. 3 (Finalità)
- Art. 4 (Trasparenza)
- Art. 5 (Registro dell'accesso)

SEZIONE II ACCESSO CIVICO

- Art. 6 (Accesso civico)

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 7 (Legittimazione soggettiva)
- Art. 8 (Presentazione dell'istanza)
- Art. 9 (Termine di conclusione del procedimento)
- Art. 10 (Responsabilità del procedimento di accesso)
- Art. 11 (Soggetti contro interessati)
- Art. 12 (Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati)
- Art. 13 (Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei contro interessati)
- Art. 14 (Conclusione del procedimento)
- Art. 15 (Eccezioni assolute all'accesso generalizzato)
- Art. 16 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici)
- Art. 17 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati)
- Art. 18 (Richiesta di riesame)
- Art. 19 (Impugnazioni)

SEZIONE IV ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

- Art. 20 (Principi generali in materia di accesso)
- Art. 21 (Responsabile del procedimento)
- Art. 22 (Accesso informale)
- Art. 23 (Accesso formale)
- Art. 24 (Controinteressati)
- Art. 25 (Decisioni sulla richiesta di accesso)
- Art. 26 (Modalità di esercizio dell'accesso)
- Art. 27 (Differimento dell'accesso)
- Art. 28 (Esclusioni all'accesso documentale)
- Art. 29 (Altre tipologie di accesso)

SEZIONE V ALBO PRETORIO

- Art. 30 (Albo pretorio informatico - Finalità)
- Art. 31 (Modalità di pubblicazione)
- Art. 32 (Tipologie di atti posti in pubblicazione)
- Art. 33 (Responsabilità e competenze)
- Art. 34 (Accessibilità)

SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 35 (Norma finale)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

SEZIONE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) “accesso civico” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - c) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
 - d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) “codice in materia di protezione dei dati personali”, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Art. 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”): il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
 - b) “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
 - c) “accesso documentale”: il diritto di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti, anche 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.

Art. 3 (Finalità)

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. La legge 241/90 esclude l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione a un controllo generalizzato.
3. La finalità dell’accesso documentale, esercitato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/90, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive o difensive, che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 4 (Trasparenza)

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", documenti, dati e informazioni obbligatori, concernenti la propria attività, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
2. L'Amministrazione pubblica altresì ulteriori documenti, dati e informazioni, non obbligatori, di interesse generale.
3. I Dirigenti assicurano il tempestivo e regolare flusso dei contenuti da pubblicare.

Art. 5 (Registro dell'accesso)

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di gestire in modo efficiente le relative richieste è istituito il registro degli accessi.
2. Il registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e aggiornato trimestralmente, contiene, indicativamente, le seguenti informazioni:
 - a) - domanda di accesso
 - data di presentazione
 - oggetto della richiesta
 - ufficio competente
 - esito del procedimento (accoglimento, rifiuto totale o parziale, differimento)
 - data del provvedimento.

SEZIONE II ACCESSO CIVICO

Art. 6 (Accesso civico)

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), preferibilmente utilizzando la casella di poste elettronica certificata indicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Responsabile dell'istanza regolarizzata e completa.
3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.
6. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d. lgs. 33/13, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e all'Organo di valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 7 (Legittimazione soggettiva)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire quali informazioni detiene l'Amministrazione né una richiesta tesa al soddisfacimento di un interesse confinato a un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, emulativo e che non presenti una valenza pubblica.

Art. 8 (Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza contiene l'identificazione del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale, se disponibile; individua i dati, le informazioni o i documenti richiesti indicando l'oggetto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato.
2. L'istanza di accesso è trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale. In tale caso le domande sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità (in tale caso la domanda deve essere stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, nel messaggio deve essere indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa, deve essere allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente);
 - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
3. Resta fermo che l'istanza può altresì essere presentata all'indirizzo di posta istituzionale a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che va inserita nel fascicolo.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata utilizzando preferibilmente l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
5. Le istanze sono indirizzate:
 - a) all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
 - b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - c) all'ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente";
6. L'ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune fornisce tutte le indicazioni sulle unità organizzative preposte a esercitare le funzioni e i servizi di competenza del Comune e circa le modalità e procedure relative al diritto di accesso facilitando l'esercizio del diritto stesso.
7. L'istanza di accesso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante canale telematico. Il decorso del termine del relativo procedimento decorre dalla data di ricevimento.
8. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Art. 9 (Termine di conclusione del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, differimento o diniego, totale o parziale, da adottarsi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione di cui ai successivi artt. 12 e 13.

Art. 10 (Responsabilità del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Qualora la richiesta presentata riguardi documenti per i quali il diritto di accesso deve essere esercitato nei confronti di un'altra amministrazione, l'Amministrazione comunale trasmette immediatamente la richiesta stessa all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

Art. 11 (Soggetti contro interessati)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile individua i soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, ai quali è inviata comunicazione dell'istanza mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale.

Art. 12 (Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei contro interessati)

1. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai contro interessati, l'ufficio responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro interessati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Art. 13 (Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei contro interessati)

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del contro interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità,

- l'ufficio responsabile ne dà comunicazione al contro interessato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del contro interessato, quest'ultimo, entro il termine di quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

Art. 14 (Conclusione del procedimento)

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesto in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al suddetto comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/90.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 15 (Eccezioni assolute all'accesso generalizzato)

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso documentale e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.
2. In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso, salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra 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 o disabilità; è altresì escluso con riferimento ai dati personali idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e 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. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 16 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici)

1. L'accesso civico generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia considerato concreto e probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi pubblici:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico (in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, documenti, dati o informazioni attinenti le strutture e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità e all'attività di polizia giudiziaria ivi compresi verbali e informative, 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) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari (in particolare 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) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità giudiziaria, atti riguardanti controversie pendenti e certificati penali, rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei conti; richieste o relazioni di dette procure in cui siano individuati e nominati singoli soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità, pareri legali acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza);
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, le notizie sulla programmazione

dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti, richieste, segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari 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, verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio, verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori).

2. Se i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Art. 17 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati)

1. L'accesso civico generalizzato è altresì escluso per evitare un pregiudizio il cui verificarsi sia considerato concreto e probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (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 e 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 e 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; comunicazione di dati personali di cui agli articoli 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE) 2016/679 o di dati personali di minorenni, ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/03 e del medesimo Regolamento (UE) 2016/679; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa);
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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 e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato);
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Se i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Art. 18 (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di mancata risposta entro il termine previsto di conclusione, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 19 (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2/7/2010, n. 104. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore civico competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta 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 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso 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 dieci giorni dalla richiesta.

SEZIONE IV ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

Art. 20 (Principi generali in materia di accesso)

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati o detenuti stabilmente è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche 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.
2. Sono inammissibili:

- a) le richieste esplorative, finalizzate a scoprire le informazioni, i dati o documenti in possesso dell'Amministrazione;
 - b) le richieste generiche, che non consentono di individuare l'oggetto della richiesta;
 - c) le richieste massive, che riguardino un numero irragionevole di dati o documenti;
 - d) le richieste che comportino la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnici/informatici complessi o la digitalizzazione di documenti cartacei.
3. Nei casi di cui al comma precedente il responsabile del procedimento di accesso richiede la regolarizzazione, entro dieci giorni dall'istanza, al fine di giungere a un'adeguata formulazione della stessa. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.
 4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 21 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli Archivi Corrente e Storico quando gli atti e i documenti sono ivi depositati e il relativo procedimento è concluso.
4. Qualora la richiesta presentata riguardi documenti per i quali il diritto di accesso deve essere esercitato nei confronti di un'altra amministrazione, l'Amministrazione comunale trasmette immediatamente la richiesta stessa all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

Art. 22 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. L'istanza per la semplice visione può essere presentata anche in forma verbale.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente, senza formalità, dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
6. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, il Comune invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 23 (Accesso formale)

1. L'istanza di accesso formale è presentata, utilizzando preferibilmente l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale, all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o per via postale.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare i propri recapiti e il domicilio digitale, se disponibile;
 - d) individuare i dati, le informazioni o i documenti richiesti indicando l'oggetto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato;
 - e) specificare, in conformità alla legge e al regolamento, l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - f) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - g) apporre data e sottoscrizione.
3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.

Art. 24 (Controinteressati)

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti contro interessati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati contro interessati i soggetti che, dall'esercizio del diritto di accesso, potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i contro interessati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati di cui agli articoli 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE), l'accesso è consentito nei modi e limiti previsti dalla legge e nei termini previsti dall'art. 60 del codice per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs.196/03 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 25 (Decisioni sulla richiesta di accesso)

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui il richiedente, o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta con allegata copia di un documento di identità del delegante, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione utile a esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame al Difensore civico competente territorialmente ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 26 (Modalità di esercizio dell'accesso)

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato secondo l'art. 25, comma 3, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è stabilito dall'ufficio in base alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.
5. La visione dei documenti e' gratuita. L'esame dei documenti deve avere luogo unicamente presso gli uffici dove i documenti sono conservati. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di fissare appositi orari per la visione dei documenti, qualora ciò fosse reso necessario al fine di non intralciare il buon funzionamento degli uffici.
7. Il rilascio delle copie in formato elettronico è gratuito; qualora richiesto in formato cartaceo, il rilascio di copie avviene dietro rimborso dei costi di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di segreteria, di ricerca e di consultazione.

Art. 27 (Differimento dell'accesso)

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
 - b) in materia di appalti pubblici durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- c) nelle procedure concorsuali selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti a eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni a eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
 3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Art. 28 (Esclusioni all'accesso documentale)

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici a eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi e limiti stabiliti dall'art.24 della legge 241/90 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 24, comma 1, della legge 241/90 il diritto di accesso è escluso nei procedimenti tributari; nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. I documenti amministrativi possono essere inoltre sottratti all'accesso in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24, comma 6, della legge 241/90 (sicurezza, difesa nazionale e relazioni internazionali; politica monetaria e valutaria; ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità; riservatezza; attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro), e, in particolare, quando i documenti stessi riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi indicati al precedente comma 3 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
5. Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 sono inoltre individuati i seguenti documenti, formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, sottratti all'accesso fatto salvo quanto disposto al successivo comma 6 del presente articolo:
 - a) per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese:
 - 1) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o attinenti alla sfera sessuale delle persone;
 - 2) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

- 3) i documenti relativi a procedure concorsuali e selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - 4) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - 5) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - 6) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese e associazioni ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - 7) questionari e simili contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche, quando contengano riferimenti individuali;
Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate ai sensi della normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave;
- b) per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità quali:
- 1) relazioni di servizio e altri atti o documenti, compresi esposti e denunce di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza;
 - 2) relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti, compresi esposti e denunce di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altro atto di consenso comunque denominato, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e per l'attività di prevenzione e repressione;
 - 3) documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale relativamente alle operazioni di controllo e presidio del territorio, la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione al Corpo;
 - 4) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a installazioni militari o sedi di organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico o di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante o all'esercizio dell'attività creditizia limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;
- c) in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi natura confidenziale o riservata:
- 1) i processi verbali delle sedute segrete del Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - 2) i verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso;
 - 3) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dal Comune o siano in questi ultimi richiamati;
 - 4) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - 5) le note, gli appunti, le proposte degli uffici e ogni elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - 6) documenti che il Sindaco dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento possono essere esibite in visione o essere rilasciate copie parziali dello stesso.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati di cui all'art. 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e all'art. 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE), l'accesso è consentito nei modi e limiti previsti dalla legge e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
8. Non rientrano altresì nel diritto di accesso i provvedimenti non adottati nonché tutti i documenti ad essi relativi.
9. I documenti conservati nell'Archivio storico comunale sono liberamente consultabili a eccezione dei casi espressamente previsti dagli articoli 122 e seguenti del decreto legislativo 22/1/2004 n. 42 per i quali la consultazione avviene nei tempi e nei modi ivi precisati.

Art. 29 (Altre tipologie di accesso)

1. Chiunque ha diritto di accedere ai documenti e alle informazioni legate allo stato dell'ambiente detenuti dal Comune nei limiti e secondo le disposizioni stabilite dalla legge.
2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici rientra nella definizione di accesso documentale ed è disciplinato dalla normativa in materia di appalti pubblici. Fermo restando quanto previsto da tale normativa, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.
3. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dalle disposizioni di legge e dal regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.
4. Sono inoltre fatte salve tutte le disposizioni di legge che disciplinano l'accesso a particolari categorie di documenti.

SEZIONE V ALBO PRETORIO

Art. 30 (Albo pretorio informatico - Finalità)

1. L'Albo pretorio informatico, che sostituisce ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69 l'Albo pretorio comunale cartaceo, è istituito in apposita area individuata nel portale istituzionale del Comune di Asti al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.

Art. 31 (Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio avviene secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalle norme che prevedono la pubblicazione stessa.
2. La durata della pubblicazione di un atto all'Albo pretorio decorre dal giorno successivo a quello della sua materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della sua rimozione.

3. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è di 15 giorni.
4. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi ivi comprese le festività civili.
5. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni al Comune o provenire da soggetti terzi. I soggetti terzi devono formulare le richieste in modo espresso, con assunzione di responsabilità ai fini della normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/03 e regolamento (UE) 2016/679) con particolare riferimento alla liceità, pertinenza e limitatezza a quanto necessario dei dati da pubblicare, specificando i riferimenti normativi (leggi o regolamenti) che prevedono la pubblicazione all'Albo, il periodo di durata della stessa e corredando le istanze da copia di un documento di identità e dalla documentazione necessaria a comprovare la legittimazione del richiedente.
6. Gli allegati che, per ragioni tecniche, di dimensioni, formato o consistenza, non possono essere pubblicati con modalità informatiche, sono comunque visionabili e liberamente consultabili per il periodo di pubblicazione presso gli uffici di volta in volta specificati.
7. Se il soggetto richiedente la pubblicazione è un soggetto esterno all'ente, l'atto da pubblicare deve pervenire almeno due giorni lavorativi precedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 32 (Tipologie di atti posti in pubblicazione)

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico i documenti previsti dall'ordinamento (leggi e regolamenti), da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un' indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Amministrazione comunale o da organi di altre pubbliche amministrazioni. Le pubblicazioni di atti all'Albo pretorio comunale richieste da parte di soggetti privati possono essere effettuate solo nei casi in cui tali pubblicazioni risultino obbligatorie.
3. In particolare, a titolo indicativo, sono pubblicati, ai fini di pubblicità notizia o di decorrenza della loro efficacia, i seguenti atti dell'Amministrazione comunale e tutti gli atti per i quali la legge prevede la pubblicazione:
 - avvisi e bandi di gara, lettere di invito, capitolati, esiti delle gare;
 - avvisi e bandi per l'assunzione di personale tramite concorsi, selezioni, mobilità;
 - avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
 - avvisi di deposito atti;
 - avvisi pubblici per affidamento di incarichi;
 - avvisi pubblici per nomine e designazioni;
 - cambi di nome/cognome;
 - deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali;
 - determinazioni dirigenziali;
 - disposizioni o altri atti di competenza sindacale;
 - graduatorie varie;
 - ordinanze;
 - autorizzazioni, concessioni, permessi;
 - programmi elettorali;
 - provvedimenti degli enti partecipati;
 - pubblicazioni di matrimonio;
 - atti trasmessi da altri enti per la pubblicazione.

Art. 33 (Responsabilità e competenze)

1. Ogni settore o unità organizzativa comunale provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, risponde l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
2. Al contenuto integrale degli atti può essere consentito l'accesso documentale nel rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.
3. Il settore competente in materia di sistemi informativi garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'Albo pretorio informatico.

Art. 34 (Accessibilità)

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico deve essere consentito in modalità tali da evitare che gli atti possano essere modificati o cancellati.
2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.
3. La procedura informatica produce automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale sono riportati:
 - il numero cronologico per ciascun anno;
 - la data e la durata di pubblicazione;
 - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare.

SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 (Norma finale)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, alle Linee guida Anac e alle circolari ministeriali emanate in materia.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari adottate in materia.