



Comune di Mirandola

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 142 del 27 / 11 / 2017
Data di entrata in vigore: 14 / 12 / 2017*



COMUNE DI MIRANDOLA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO A DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI DELL'ENTE

I N D I C E

Capo I[^] - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Capo II[^] - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 3 – Finalità dell'istituto dell'accesso documentale

Art. 4 – Legittimazione soggettiva

Art. 5 – Accesso documentale da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi

Art. 6 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 7 – Accesso mediante pubblicazione

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Art. 9 – Istanza di accesso informale

Art. 10 – Istanza di accesso formale

Art. 11 – Notifica ai controinteressati

Art. 12 – Il procedimento di accesso documentale. Accoglimento e modalità di accesso

Art. 13 – Il procedimento di accesso documentale. Rigetto, differimento e casi di esclusione

Art. 14 – Accesso per via telematica

Art. 15 – Tutela della riservatezza personale

Art. 16 – Spese connesse con il diritto di accesso

Art. 17 – Tutela

Capo III[^] - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 – Oggetto e finalità dell'istituto dell'accesso civico semplice

Art. 19 – Legittimazione soggettiva

Art. 20 – Istanza di accesso civico semplice

Art. 21 – Responsabile del procedimento

Art. 22 – Il procedimento di accesso civico semplice. Accoglimento e casi di esclusione

Capo IV[^] - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 - Oggetto e finalità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Art. 24 – Legittimazione soggettiva

Art. 25 – Istanza di accesso civico generalizzato

Art. 26 – Responsabile del procedimento

Art. 27 – Notifica ai soggetti controinteressati

Art. 28 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Termini

Art. 29 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Accoglimento

Art. 30 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Rifiuto e differimento

Art. 31 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 32 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 33 – Tutela

Capo V[^] - NORME FINALI

Art. 34 – Modulistica per l'applicazione del Regolamento

Art. 35 – Responsabilità

Art. 36 – Norme abrogate

Art. 37 – Pubblicità

Art. 38 – Rinvio

Art. 39 – Entrata in vigore



CAPO I^ - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l'accesso *documentale*, che sancisce il diritto di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ad atti, documenti ed informazioni detenute dall'Amministrazione, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali, a norma della Legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006;
- b) l'accesso *civico c.d. "semplice"*, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- c) l'accesso *civico c.d. "generalizzato"*, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, a norma del D.Lgs. n. 33/2013.



CAPO II^A - ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 2 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso documentale sancisce il diritto di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ad atti, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali, a norma della Legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006. In caso di accesso ad atti, documenti ed informazioni detenuti da Aziende, Istituzioni e concessionari di servizi comunali, la relativa richiesta va indirizzata direttamente a tali soggetti.

In particolare, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente, nei confronti del Servizio od Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di conservare i documenti od atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'Ente non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Salvo diversa disposizione legislativa, chiunque ha diritto di ottenere informazioni, di cui l'Ente sia in possesso, concernenti la propria persona ed ha diritto alla correzione, senza oneri a suo carico, di eventuali errori ed omissioni.

ART. 3 - FINALITÀ DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso a documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso a documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il presente Capo costituisce integra e dà esecuzione alle norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella L. n. 241/1990, nel d.P.R. n. 445/2000, nel D.Lgs. n. 196/2003, nel D.Lgs. n. 82/2005 e nel d.P.R. n. 184/2006 e successive modifiche o integrazioni.

ART. 4 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto di accesso a documenti ed atti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente, delle sue Aziende ed Istituzioni, dei concessionari di servizi comunali, da qualsiasi persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto al quale è richiesto l'accesso.

ART. 5 - ACCESSO DOCUMENTALE DA PARTE DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Capo si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.



Si intendono, in via esemplificativa, per portatori di interessi diffusi o collettivi:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di volontariato;
- le associazioni, fondazioni e comitati di tutela paesaggistico ed ambientale, di ricerca storica ed archeologica;
- i comitati cittadini;
- le organizzazioni che prevedono, statutariamente, la tutela di interessi pubblici o diffusi.

ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai Servizi ed Uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso partecipate, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. In caso di accesso ad atti, documenti ed informazioni detenuti da Aziende, Istituzioni e concessionari di servizi comunali, la relativa richiesta può essere indirizzata direttamente a tali soggetti.

Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa senza ritardi ingiustificati, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la normale attività d'ufficio, nel termine previsto dal regolamento del Consiglio comunale.

I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante rilascio di copie; essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato. Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale. Le richieste devono essere evase senza ritardi ingiustificati, compatibilmente con l'esigenza di assicurare la normale attività d'ufficio, nel termine previsto dal regolamento del Consiglio comunale.

I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

Relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, i consiglieri comunali sono tenuti, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. Il trattamento dei dati acquisiti è a responsabilità dei consiglieri comunali e, pertanto, gli stessi non potranno fare nessun utilizzo dei dati e documenti ricevuti per finalità estranee al mandato elettivo e sono tenuti a conservare diligentemente quanto consegnato loro dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che a dati e documenti possano accedere estranei.

In ogni caso, l'accesso da parte dei consiglieri comunali a dati sensibili è consentito solo se indispensabile per lo svolgimento della funzione di controllo, di indirizzo politico, di sindacato ispettivo e di altre forme di accesso a documenti riconosciute dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per consentire l'espletamento del mandato elettivo.

ART. 7 - ACCESSO MEDIANTE PUBBLICAZIONE

Fermo restando quanto disciplinato negli articoli del presente Capo, il diritto di accesso si intende in ogni caso realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito ed ogni altra forma di pubblicità, anche sul sito web istituzionale, delle seguenti categorie di documenti soggetti, per disposizioni normative o regolamentari, a tale forma di pubblicazione:

- atti deliberativi degli organi di governo del Comune, anche non divenute esecutive ai sensi di legge;
- decreti ed ordinanze del Sindaco;
- determinazioni dirigenziali;
- altri atti ad efficacia esterna adottati dagli organi comunali;
- bandi di concorso, di selezione, di gare d'appalto di opere pubbliche, nonché di acquisto di beni e servizi;



- avvisi pubblici;
- direttive, programmi, istruzioni ed ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti della pubblica amministrazione;
- ogni altro documento o atto del quale la legge prevede la pubblicazione.

L'interessato ha diritto ad ottenere l'accesso ai sopracitati documenti, senza che possa essergli opposta alcuna limitazione, fermo restando che il diritto può essere esercitato secondo le modalità di cui agli articoli che seguono, quando siano scaduti i termini di pubblicazione o quando l'interessato voglia ricevere copia degli atti pubblicati.

In ogni caso in cui i documenti oggetto del diritto d'accesso sono resi disponibili in via telematica, non è ammessa la richiesta di rilascio degli stessi in formato cartaceo, eccezion fatta per il caso in cui se ne chieda copia conforme.

ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile di Servizio o altro dipendente, espressamente individuato dal Responsabile di Servizio, quale titolare del procedimento amministrativo cui l'atto o documento fa riferimento o quale addetto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare:

- riceve le richieste di accesso;
- procede alla identificazione del richiedente;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;
- cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
- comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
- dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento si dichiari incompetente deve indicare all'istante il servizio competente, trasmettendo contestualmente a quest'ultimo la richiesta d'accesso. In caso di incertezza sulla competenza, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza deve trasmetterla tempestivamente al Segretario Comunale, che decide in merito.

ART. 9 – ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE

Qualora in base alla natura del documento od atto richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve contestualmente indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare o comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di



riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.

I tutori e curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all'accesso, devono documentare la loro qualità.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto, nel quale dovrà essere specificati gli estremi della richiesta, rilasciando all'istante, se richiesta, apposita ricevuta.

L'istanza è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

ART. 10 - ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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, il Responsabile di Servizio o un suo incaricato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, soggetta a protocollazione, di cui viene rilasciata ricevuta, a richiesta dell'interessato.

L'istanza formale può essere presentata su iniziativa dell'interessato, anche al di fuori dei casi indicati dal comma 1. L'istanza può essere inviata anche per via telematica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La richiesta formale presentata a Servizio od Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal medesimo immediatamente trasmessa a quello competente, se desumibile dalla richiesta. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato nelle forme ritenute più idonee.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al Servizio od Ufficio competente, fatti salvi i casi di differimento di cui all'art. 13.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio od Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

ART. 11 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantirne la ricezione, preferibilmente telematico. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, dando o meno corso all'accesso, valutate le osservazioni eventualmente pervenute dal controinteressato.



ART. 12 – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE. ACCOGLIMENTO E MODALITÀ DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.

I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.

L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

In ogni caso, la copia cartacea od informatica (qualora sia fornito il relativo supporto, es. CD-ROM) di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990.

Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione, da parte degli uffici, di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, dovrà essere corrisposto, in aggiunta ai suddetti diritti, anche un diritto di visura e ricerca, nella misura stabilita con deliberazione di Giunta comunale.

ART. 13 – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE. NON ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo Legge n. 241/1990.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

- documenti coperti dal segreto di stato ai sensi della L. n. 124/2007;
- documenti coperti dal segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documenti contenuti nei fascicoli personali o comunque riguardanti il trattamento giuridico, economico e i provvedimenti disciplinari dei dipendenti del Comune, anche se cessati, di altri soggetti aventi a qualsiasi titolo rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;



- documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale, commerciale e tributaria relative a terzi, in possesso del Comune a qualunque titolo;
- documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali è prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
- offerte e/o progetti presentati dalla Ditte partecipanti alle gare indette dal Comune, quando detti documenti implicino conoscenze scientifiche e tecniche e procedimenti realizzativi di particolare innovazione tali da costituire specifico patrimonio delle Ditte stesse;
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- 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;
- atti 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;
- rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- 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;
- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 d.lgs. n. 322/89);
- alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 del D.P.R. n. 285/90);
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge n. 1064/55; D.P.R. n. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge n. 82/91; d.lgs. n. 119/93);
- agli atti di stato civile, tranne nei casi di rilascio di copia previsti dal Regolamento dello stato civile;
- atti ulteriori esclusi per mezzo del regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990, al fine di salvaguardare la sicurezza e la difesa nazionale, l'esercizio della sovranità nazionale, la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza dei terzi, persone, gruppi e imprese.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.



L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1190 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

ART. 14 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA

L'Ente assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato prioritariamente in via telematica, ove ne sussistano le condizioni, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005. La stessa sarà pertanto ritenuta valida se rispondente ai seguenti requisiti:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.

ART. 15 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della disciplina in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela in giudizio dei propri diritti ed interessi, nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 16 – SPESE CONNESSE CON IL DIRITTO DI ACCESSO

La copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione.



All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente, da assolvere mediante pagamento presso la Tesoreria comunale o altra modalità indicata.

Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.

Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

La Giunta Comunale determina ed aggiorna periodicamente gli importi di cui all'articolo precedente.

ART. 17 – TUTELA

Contro il diniego, il differimento o la limitazione, l'interessato può presentare istanza di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che, entro dieci giorni, assume la relativa determinazione motivata.

Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso documentale, può altresì presentare, entro trenta giorni, ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

In alternativa, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010. Stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può chiedere, in ogni momento, al Responsabile per la Trasparenza, informazioni sull'esito delle istanze presentate.



CAPO III^A - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 18 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il diritto di accesso civico c.d. "semplice" consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia ommesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente, nella sezione web "Amministrazione Trasparente", pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Esso è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 19 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso civico c.d. "semplice" non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

ART. 20 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non richiede motivazione alcuna e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che l'Ente abbia ommesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente nella sezione web "Amministrazione Trasparente".

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005. La stessa sarà pertanto ritenuta valida se rispondente ai seguenti requisiti:

- ✓ sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ✓ identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- ✓ sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. n. 445/2000).

L'istanza deve essere diretta al Responsabile per la Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Amministrazione, il responsabile di tale ufficio dovrà trasmetterla al Responsabile per la Trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.



Non sono ammesse istanze generiche, ma le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I Dirigenti ed i Responsabili di servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, nei confronti del Responsabile per la Trasparenza e del soggetto, da questi individuato, quale incaricato della pubblicazione, come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente o il Responsabile del servizio responsabile dell'elaborazione dei dati cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio ed il Responsabile per la Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Capo.

ART. 22 - IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE. ACCOGLIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE

Il procedimento d'accesso civico semplice è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza stessa con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta trattandosi di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Raccolta l'istanza e verificatane la correttezza formale, il Responsabile per la Trasparenza provvede a trasmettere copia della stessa al Responsabile del procedimento.

In caso di accoglimento dell'istanza d'accesso, il Responsabile per la Trasparenza provvede a pubblicare, in collaborazione con il soggetto incaricato, nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, elaborati dal servizio responsabile dell'adempimento, e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto deve essere motivato unicamente in relazione agli obblighi di pubblicazione cui è soggetto l'Ente a norma del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile per la Trasparenza, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inadempienza da parte dei soggetti tenuti all'elaborazione ed alla trasmissione dei dati, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, a norma dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può chiedere, in ogni momento, al Responsabile per la Trasparenza, informazioni sull'esito delle istanze presentate.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.



CAPO IV^A - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 23 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Esso è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 24 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso civico c.d. "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

ART. 25- ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non richiede motivazione alcuna e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti dei quali si chiede l'accesso.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005. La stessa sarà pertanto ritenuta valida se rispondente ai seguenti requisiti:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmissione dell'istanza mediante la casella di posta elettronica certificata dall'istante o dal dichiarante purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In alternativa, l'istanza può essere presentata tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. n. 445/2000).

L'istanza deve essere diretta all'Ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesti e della stessa viene inviata copia al Responsabile per la Trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Amministrazione, il responsabile di tale ufficio dovrà trasmetterla all'ufficio competente.

L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna.

Non sono ammesse istanze generiche, ma le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede l'accesso in modo sufficientemente preciso e circoscritto. Le stesse non possono



riguardare dati ed informazioni generiche relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e/o l'effettiva sussistenza, assumendo in tal caso un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. E' escluso, infine, che l'Ente, per rispondere all'istanza di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso c.d. "generalizzato".

ART. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente o il Responsabile del servizio detentore dei dati cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART. 27 – NOTIFICA AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantirne la ricezione, preferibilmente telematico.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, così come individuati dall'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere individuati quali controinteressati anche persone fisiche interne all'amministrazione comunale quali componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi, etc., in relazione all'atto, al documento, all'informazione del quale è richiesto l'accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Tale comunicazione sospende il termine per la conclusione del procedimento, sino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 28 - IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. TERMINI.

Il procedimento d'accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza stessa, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

ART. 29 - IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. ACCOGLIMENTO.

In caso di accoglimento dell'istanza d'accesso, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, raccolti e predisposti dal Responsabile del procedimento, dandone comunicazione al Responsabile per la Trasparenza.



Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente e dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza di limitazioni all'accesso, soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso deve essere consentito agli altri dati e alle altre parti del documento stesso. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, consentendo l'accesso alle restanti parti (c.d. accesso parziale). Tale provvedimento di limitazione all'accesso deve essere motivato adeguatamente con riferimento alle eccezioni assolute e relative di cui al presente Capo.

ART. 30 - IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. RIFIUTO E DIFFERIMENTO.

Nella valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti od informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente Capo, riportanti il disposto dall'art. 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013.

In caso di rifiuto, il relativo provvedimento deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso, l'Ente deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi tutelati, viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente all'ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente provvedere con un provvedimento di differimento dell'accesso. L'accesso generalizzato non può essere negato quindi ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 31 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) 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, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;



- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) 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.);
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le 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;
- 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 o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, del D.P.R. n. 3/1957)
- 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati c.d. "sensibili", intendendo per tali quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vista sessuale (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato, prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è quindi 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.

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 D. Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 32 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Le eccezioni relative all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata di documenti, informazioni e dati e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è quindi 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) le relazioni internazionali;
- c) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza 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 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.

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. 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, ove 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.



L'Ente è quindi 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.

ART. 33 - TUTELA

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso entro trenta giorni al Difensore Civico competente per ambito territoriale che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. In tal caso, il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

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 per la Trasparenza ed il Difensore Civico competente, provvedono sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza o per la pronuncia del Difensore Civico competente è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010. Stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può chiedere, in ogni momento, al Responsabile per la Trasparenza, informazioni sull'esito delle istanze presentate.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.



CAPO V^ - NORME FINALI

ART. 34 - MODULISTICA PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Per facilitare l'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento e nelle relative disposizioni di legge, omogeneizzando le procedure e le modalità di presentazione delle istanze, viene redatta apposita modulistica, a cura del Responsabile per la Trasparenza.

ART. 35 - RESPONSABILITÀ

L'istante, ottenuto l'accesso, è tenuto a conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che a dati e documenti possano accedere estranei. E' inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni causati in conseguenza della comunicazione o divulgazione a terzi di dati sensibili o comunque pregiudizievoli di diritti ed interessi di altri soggetti; tale responsabilità è adeguatamente evidenziata nella modulistica di cui all'art. 34.

ART. 36 - NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme con esso contrastanti. E' abrogato, in particolare, il *"Regolamento sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti"*, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 143 del 1 luglio 1993.

ART. 37 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente oltre che nella sezione web *"Amministrazione Trasparente"*.

ART. 38 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le leggi, lo Statuto ed i regolamenti comunali.

Tali disposizioni regolamentari si intendono modificate per effetto di norme sovraordinate sopravvenute alla sua adozione. In tali casi, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, come previsto dall'art. 10 delle preleggi al Codice Civile.

