



**COMUNE DI LARCIANO** *Medaglia d'Oro al Merito Civile*

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO  
A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DEL  
COMUNE DI LARCIANO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 31/01/2018



## Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI .....	4
ART. 2 - OGGETTO .....	4
CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE .....	4
ART. 3 - ACCESSO DOCUMENTALE.....	4
ART. 4 – DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI.....	5
ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	5
ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	6
ART. 7 - ESCLUSIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	6
ART. 8 – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	8
ART. 9 – TUTELA DEGLI INTERESSATI.....	8
ART. 10 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE .....	9
ART. 11 – ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE.....	9
ART. 12 - ACCESSO INFORMALE.....	10
ART. 13 - ACCESSO FORMALE .....	10
ART. 14 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....	10
ART. 15 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI.....	11
ART. 16 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	11
ART. 17 – ESAME DEI DOCUMENTI .....	11
ART. 18 – RITIRO DEI DOCUMENTI.....	11
ART. 19 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	12
ART. 20 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI .....	12
CAPO II – ACCESSO CIVICO O “SEMPLICE” .....	13
ART. 21 – OGGETTO.....	13
ART. 22 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	13
ART. 23 - MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA .....	13
ART. 24 – ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	14
ART. 25 – IMPUGNAZIONI.....	15
CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO.....	16
ART. 26 – OGGETTO.....	16
ART. 27 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	16
ART. 28 - MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA .....	16
ART. 29 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	17



ART. 30 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	17
ART. 31 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	18
ART. 32 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	18
ART. 33 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	19
ART. 34 – LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA PROTEZIONE DI DATI PERSONALI.....	21
ART. 35 – VERIFICA DI COERENZA TRA PROVVEDIMENTI RELATIVI A RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE E A RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO .....	22
ART. 36 - RICHIESTA DI RIESAME.....	22
ART. 37 - IMPUGNAZIONI.....	23
ART. 38 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....	24
ART. 39 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO.....	24
ART. 40 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO .....	24
ART. 41 – FLUSSO DELLE INFORMAZIONI.....	25
ART. 42 – MODULISTICA .....	25
ART. 43 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGAZIONI .....	26



*ART. 1 - DEFINIZIONI*

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto trasparenza;
- e) “Codice privacy” D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e ss.mm.e ii;

*ART. 2 - OGGETTO*

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’**accesso documentale**, che sancisce il diritto di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - l’**accesso civico o accesso “semplice”**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
  - l’**accesso generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

**CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE**

*SEZIONE I – PRESUPPOSTI E LIMITI*

*ART. 3 - ACCESSO DOCUMENTALE*

1. La finalità dell’accesso documentale ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Ai sensi degli artt. 48 e 49 dello Statuto Comunale, sono pubblici tutti gli atti dell’Amministrazione



Comunale, delle Aziende Speciali, delle Istituzioni e dei gestori dei servizi pubblici, con le limitazioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento comunale in materia di accesso.

3. In via generale quindi tutti i documenti amministrativi in possesso del Comune di Larciano sono accessibili, ferma restando la necessaria valutazione comparativa da parte del Responsabile del procedimento tra interesse pubblico alla massima trasparenza, ampliato e rafforzato dagli artt. 5 e 5 bis del Decreto trasparenza, e interessi specifici considerati ritenuti meritevoli di tutela da parte del legislatore.
4. Nell'effettuare tale valutazione il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare che il pregiudizio eventualmente derivante dall'accesso documentale sia probabile e concreto.
5. La ponderazione degli interessi deve ritenersi già effettuata dal legislatore nei casi di esclusione e/o limitazione al diritto di accesso documentale di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

## *ART. 4 – DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI*

1. L'accesso documentale, come disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, concerne il "documento amministrativo", inteso come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono quindi accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Nella domanda di accesso documentale il richiedente deve chiaramente indicare gli estremi dei documenti degli atti di cui intende prendere visione o chiedere copia, o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

## *ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA*

1. Hanno diritto all'accesso documentale:
  - coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile anche in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
  - coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. In particolare il diritto può essere esercitato da:



- a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
  - b) le persone giuridiche, sia pubbliche che private;
  - c) le associazioni, le istituzioni, le organizzazioni di volontariato e i comitati, portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, con riferimento agli interessi dagli stessi rappresentati.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o a mezzo di rappresentanti, muniti di delega.
  5. Per le associazioni, i comitati e le altre persone giuridiche la richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e, qualora concerna la tutela di un interesse pubblico collettivo o diffuso, deve indicare gli scopi associativi e/o comunque l'oggetto sociale, dal quale si possa ricavare la legittimazione del richiedente.

#### *ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti organizzativi in materia, Responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile di Area che detiene il documento in originale;
2. Per la sostituzione del Responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale. In particolare:
  - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
  - provvede a tutti gli adempimenti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge 241/1990 e dal presente regolamento;
  - comunica ai controinteressati la presentazione della domanda di accesso documentale;
  - comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso o l'accesso parziale nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
  - cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - procede all'autenticazione della copia dei documenti richiesti, se necessaria.

#### *ART. 7 - ESCLUSIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE*

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art. 24 lett. a), b), c) e d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e precisamente:
  - a) nei casi di segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e ss. mm. e ii;
  - b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal presente



regolamento;

- c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) 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;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Per quanto concerne le ipotesi di cui alla lettera b) del comma precedente il diritto di accesso documentale è escluso in virtù di specifiche disposizioni di legge, volte a tutelare:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 e seguenti c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità (o handicap) fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice privacy; art. 7-bis, c. 6, Decreto trasparenza);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, Decreto trasparenza);
- 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, Decreto trasparenza);
- i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori (L. 180/1978; artt. 33-35 L. 833/1978);
- i dati sanitari che causa di inidoneità al servizio militare (art. 1 L. 890/77);
- i dati sanitari contenuti nelle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- le notizie relative ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- le notizie relative alle precedenti generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art.53 Dlgs n.50/2016):

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o



commerciali, fatto salvo l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;

- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

## *ART. 8 – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE*

1. Nel caso in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti può essere esercitato solo nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
2. Rientra nella previsione del comma 1 la disciplina in materia di:
  - rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (L. 1228/1954 e DPR 223/1989);
  - informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti (artt.28 e 73 L. 184/83);
  - documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
  - atti di stato civile (art. 107 D.P.R.396/2000 e art. 177 D. Lgs. 196/2000);
  - rilascio di copia delle liste elettorali (art. 51 D.P.R. 223/1967).

## *ART. 9 – TUTELA DEGLI INTERESSATI*

1. Anche per i documenti soggetti a esclusioni/limitazioni all'accesso documentale ai sensi degli articoli precedenti, viene garantito il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. 196/2003.
2. Ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, se del caso previa autorizzazione dell'Ente preposto in via prioritaria alla loro tutela.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. Lgs. 196/ 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. In ogni caso i documenti di cui agli articoli precedenti non possono essere esclusi dall'accesso documentale ove, per tutelare gli interessi pubblici garantiti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o autorizzare l'accesso parziale, entrambi disciplinati dagli articoli seguenti.





*ART. 10 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE*

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato nei seguenti casi:
  - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il provvedimento deve essere motivato e indicare la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.
3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, il diritto di accesso è differito, secondo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - in relazione alle offerte e al procedimento di verifica della anomalia, fino all'aggiudicazione.
4. Gli atti di cui al comma precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
5. Nelle procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale l'accesso è differito limitatamente alla singola fase cui si riferisce la richiesta di accesso, comunque non oltre la pubblicazione della graduatoria.

*ART. 11 – ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE*

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di consentire l'accesso parziale ai documenti amministrativi di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento, nel caso in cui sia possibile tutelare l'interesse pubblico anche in coincidenza con l'autorizzazione al richiedente di prendere visione o estrarre copia di una parte dei documenti/informazioni richiesti o con il rilascio di quanto richiesto previo "oscuramento" di alcune



parti, anche la fine di garantire le riservatezza dei dati sensibili.

## **SEZIONE II - ESERCIZIO DEL DIRITTO**

### *ART. 12 - ACCESSO INFORMALE*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente. Destinatario della richiesta di accesso è il Responsabile del procedimento come individuato dal precedente art. 6.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché indicare il motivo per il quale richiede l'accesso.
3. L'ufficio se possibile si pronuncia sulla richiesta immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie o quanto si renda necessario allo scopo.

### *ART. 13 - ACCESSO FORMALE*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare domanda formale.
2. La richiesta deve essere presentata all'ufficio protocollo dell'ente o trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale.

### *ART. 14 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE*

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta in quanto non consente ad esempio l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, l'ufficio competente è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, ad informarne il richiedente attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione.
3. La comunicazione deve indicare specificamente le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, chiedendo l'integrazione dei dati mancanti.
4. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni.



*ART. 15 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI*

1. Per quanto riguarda l'iter del procedimento di accesso documentale e l'individuazione dei soggetti controinteressati, si rinvia al Capo III della legge 241/1990.

*ART. 16 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA*

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - dell'ufficio, completo della sede, e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
  - di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

*ART. 17 – ESAME DEI DOCUMENTI*

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. La visione dei documenti è gratuita.
3. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame non effettuato nel giorno nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

*ART. 18 – RITIRO DEI DOCUMENTI*

1. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza



autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

2. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale sarà oggetto di puntuale disciplina con deliberazione della Giunta comunale.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei, gratuitamente.
4. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
5. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

***ART. 19 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA***

1. Il non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento con provvedimento motivato.
2. La decisione di non accogliere la richiesta, di differire l'accesso o di accoglierlo parzialmente deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990 (T.A.R., Difensore Civico).

***ART. 20 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI***

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale amministrativo regionale o al Difensore Civico competente, per la tutela prevista all'articolo precedente, il Segretario Comunale accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.
2. Il Segretario Comunale, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale amministrativo regionale o al Difensore Civico, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni dell'Amministrazione.



## **CAPO II – ACCESSO CIVICO O “SEMPLICE”**

### *ART. 21 – OGGETTO*

1. L'accesso civico o “semplice” comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge.

### *ART. 22 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA*

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### *ART. 23 - MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA*

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo



allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale 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, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza deve essere indirizzata alternativamente ad una dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
4. Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

***ART. 24 – ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni richieste.
2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
3. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, dispone la pubblicazione dei documenti, dati e/o informazioni nel più breve tempo possibile, avvalendosi delle strutture indicate nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, e comunicano al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto sempre entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione della Performance ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva



competenza in tema di responsabilità.

*ART. 25 – IMPUGNAZIONI*

1. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al difensore civico territorialmente competente;
3. Qualora si sia rivolto al difensore civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
4. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
5. Il difensore civico competente territorialmente si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
6. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza.



## **CAPO III – ACCESSO GENERALIZZATO**

### *ART. 26 – OGGETTO*

1. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto a chiunque 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.
2. L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del capo precedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza e dagli articoli seguenti.
3. L'Amministrazione non è tenuta né a raccogliere e/o procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

### *ART. 27 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA*

1. Per quanto attiene alla legittimazione soggettiva si richiama integralmente il precedente articolo 22.

### *ART. 28 - MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA*

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o fax come segue:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;





- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in 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 (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.
4. L'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e al Responsabile Area, di cui l'ufficio/servizio fa parte.
5. Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile provvede a trasmetterla all'ufficio competente nel più breve tempo possibile.

## *ART. 29 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO*

1. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è Responsabile di Area di cui fa parte l'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

## *ART. 30 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI*

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto trasparenza:
  - protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, responsabili di area., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.



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

*ART. 31 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO*

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto.
3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato con esclusivo riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e dagli articoli seguenti.

*ART. 32 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO*

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati dall'art. 7 del presente regolamento, relativi all'accesso documentale.
2. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento 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.
3. Nell'esame dell'istanza di accesso generalizzato quindi, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate dall'art. 7.
4. Il diritto di accesso generalizzato può essere esercitato nei casi di cui al precedente articolo 8 soltanto nei limiti in cui la normativa di settore lo consenta.



## ART. 33 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti “relativi” all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l’Amministrazione deve necessariamente valutare.
2. L’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell’ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In 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) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall’Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di 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;

- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.8. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- le 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;
- le notizie e i 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.

4. In presenza di "eccezioni relative" il Responsabile del procedimento deve assumere la propria decisione ricorrendo alla tecnica del bilanciamento, da effettuarsi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi considerati degni di tutela dall'ordinamento, tenendo conto che - in base al Decreto trasparenza - la trasparenza e l'accessibilità costituiscono la regola generale e che le esclusioni all'accesso devono interpretarsi restrittivamente.

5. Il Responsabile del procedimento quindi è tenuto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore e riportati nel presente articolo; 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.

6. Per salvaguardare l'esigenza al buon andamento dell'Amministrazione, l'accesso generalizzato può essere negato, sempre che non sia possibile un differimento o un accesso parziale, nei casi in cui alla richiesta di un numero palesemente irragionevole di documenti possa conseguire in concreto la paralisi dell'attività degli uffici comunali coinvolti. Tali casi costituiscono tuttavia ipotesi eccezionali rispetto al diritto di accesso generalizzato e devono essere precisamente motivate con specifico riferimento al contenuto della richiesta e agli adempimenti richiesti agli uffici.
7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **ART. 34 – LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA PROTEZIONE DI DATI PERSONALI**

1. In applicazione dei principi generali sul trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2006 e, in particolare, di quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, il Responsabile del procedimento, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando la visione di documenti con l'omissione dei dati personali presenti.
2. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto del fatto che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come “*pubblici*”.
3. Nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati.
4. Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'Amministrazione deve inoltre far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti



nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

**ART. 35 – VERIFICA DI COERENZA TRA PROVVEDIMENTI RELATIVI A RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE E A RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Nel valutare la richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve verificare se - nello stesso contesto temporale - si stia presentata una domanda di accesso documentale avente identico oggetto, indipendentemente dal soggetto che l'ha presentata.
2. Nel caso in cui ciò sia avvenuto e la richiesta di accesso documentale sia stata respinta, accolta parzialmente o differita, la definizione della domanda di accesso generalizzato non potrà che avere lo stesso esito, poiché le esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussisteranno a maggior ragione nel caso di accesso generalizzato.
3. Per lo stesso motivo l'accoglimento di una domanda di accesso generalizzato, non potrà che comportare l'accoglimento di identica domanda di accesso documentale, presentata nello stesso contesto temporale, anche se da soggetto diverso.
4. Al contrario, al diniego, differimento o accoglimento parziale di una istanza di accesso generalizzato non consegnerà necessariamente l'adozione di un analogo provvedimento relativamente a una domanda di accesso documentale di identico contenuto, presentata contestualmente.

**ART. 36 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza che decidono con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
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 il Responsabile della trasparenza provvedono 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 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma precedente.



*ART. 37 - IMPUGNAZIONI*

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Qualora si siano rivolti al difensore civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
4. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
5. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
6. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente o il controinteressato 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. Se l'accesso 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.





## **CAPO IV - DISPOSIZIONI COMUNI**

### *ART. 38 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI*

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso gratuito a tutti gli atti, informazioni, che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza che occorra alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 2, del D. Lgs. 267/2000. Gli atti verranno preferibilmente forniti in copia in formato digitale al fine di rispettare il principio di economicità dell'azione amministrativa.
2. I Consiglieri Comunali sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio relativamente ai documenti dei quali siano venuti a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio mandato politico.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
4. Non è ammissibile l'accesso preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.
5. Qualora le richieste siano tali da impedire il normale svolgimento delle attività lavorative l'accesso verrà consentito previo accordo con il responsabile sulle modalità di invio e/o di differimento.

### *ART. 39 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO*

1. Nei casi di diniego, anche parziale, o di differimento connessi all'esistenza di limiti all'accesso, gli atti sono adeguatamente motivati, dando conto, ove necessario, dell'esito della ponderazione degli interessi coinvolti.
2. Esclusi i casi di accesso civico o "semplice", l'eventuale provvedimento di diniego, differimento o accesso parziale deve essere motivato quanto:
  - all'individuazione dell'interesse che risulterebbe pregiudicato dall'esercizio del diritto di accesso;
  - alla lesione concreta all'interesse tutelato per effetto del diritto di accesso;
  - alla probabilità che il pregiudizio si verifichi;
  - alla ponderazione degli interessi coinvolti;
  - alla impossibilità di consentire un accesso differito o parziale ai documenti/informazioni richieste.
3. La motivazione è richiesta anche per il provvedimento di accoglimento e deve essere maggiormente esaustiva nel caso di opposizione dei controinteressati.

### *ART. 40 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO*

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine





cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Area, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'O.I.V.:

2. A tal fine è istituito il Registro elettronico delle richieste di accesso presso l'ufficio protocollo/segreteria, del cui aggiornamento sono responsabili i Responsabili di Area, salva la possibilità di individuare altri dipendenti agli stessi assegnati cui delegare l'attività. La delega deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza. Il registro è pubblicato semestralmente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" "Altri contenuti" – Accesso civico". Per ciascuna istanza di accesso il registro deve riportare:
  - a) La data della richiesta di accesso e i dati della registrazione al protocollo generale;
  - b) L'oggetto dell'istanza;
  - c) L'ufficio responsabile dell'istruttoria;
  - d) La data di conclusione del procedimento;
  - e) L'esito del procedimento con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;
  - f) L'individuazione di eventuali controinteressati;
  - g) L'eventuale richiesta di riesame;
  - h) L'esito del riesame;
  - i) L'eventuale ricorso amministrativo;
  - j) L'esito del ricorso amministrativo;
3. Il Registro degli accessi è istituito e aggiornato sia al fine di consentire all'A.N.A.C. il monitoraggio sul corretto esercizio dell'accesso generalizzato, sia al fine di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni l'accesso è stato consentito, in un'ottica di semplificazione delle attività;
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

#### *ART. 41 – FLUSSO DELLE INFORMAZIONI*

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

#### *ART. 42 – MODULISTICA*



2. Con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà essere approvata la modulistica necessaria per dare attuazione al presente Regolamento, in particolare:
- facsimile richiesta di accesso documentale L. 241/1990;
  - facsimile richiesta di accesso civico;
  - facsimile richiesta di accesso generalizzato;
  - facsimile comunicazione ai controinteressati in caso di accesso documentale o di accesso generalizzato;
  - facsimile provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso;
  - facsimile provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso;
  - facsimile di Registro degli accessi

*ART. 43 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ABROGAZIONI*

1. Il presente regolamento si applica alle istanze di accesso pervenute successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Resta fermo l'obbligo di applicare gli artt. 5 e 5 bis del Decreto trasparenza e di aggiornare il registro delle richieste di accesso a far data dall'entrata in vigore delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Capo V della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, al Decreto trasparenza, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" approvate con deliberazione A.N.A.C n. 1309 del 28 dicembre 2016, nonché agli eventuali successivi provvedimenti A.N.A.C in materia.
4. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.72 del 28/11/1997.