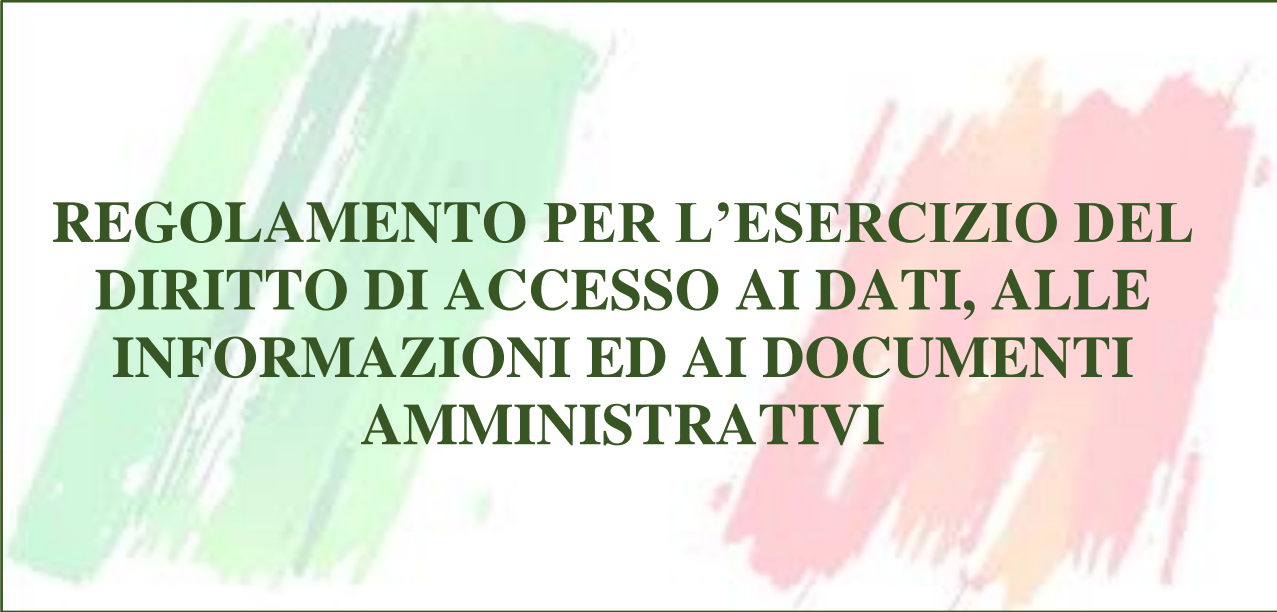


# **COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA**



## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 18/12/2017

Publicato in 1° pubblicazione all'Albo Pretorio on line dal 17/01/2018 al 31/01/2018  
2° pubblicazione dal 01/02/2018 al 15/02/2018

# INDICE

---

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

<b>Articolo 1 – Principi e scopo</b>	Pagina 5
<b>Articolo 2 – Oggetto</b>	Pagina 5
<b>Articolo 3 – Definizioni</b>	Pagina 5
<b>Articolo 4 - Soggetti legittimati</b>	Pagina 6
<b>Articolo 5 – Controinteressati all’accesso agli atti amministrativi</b>	Pagina 6
<b>Articolo 6 – Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale</b>	Pagina 7
<b>Articolo 7 – Costi</b>	Pagina 7
<b>Articolo 8 – Esercizio del diritto di accesso per via telematica</b>	Pagina 7
<b>Articolo 9 – Trasparenza</b>	Pagina 8

## TITOLO II – DIRITTO D’INFORMAZIONE

<b>Articolo 10 – Contenuto del diritto d’informazione</b>	Pagina 10
<b>Articolo 11 – Oggetto del diritto di accesso alle informazioni</b>	Pagina 10
<b>Articolo 12 – Strumenti informatici</b>	Pagina 10
<b>Articolo 13 – Modalità di esercizio del diritto d’informazione</b>	Pagina 11
<b>Articolo 14 – Informazione e comunicazione con i cittadini</b>	Pagina 11

## TITOLO III – ACCESSO DOCUMENTALE

<b>Articolo 15 – Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi</b>	Pagina 13
<b>Articolo 16 – Domanda di accesso agli atti amministrativi</b>	Pagina 13
<b>Articolo 17 – Accesso informale: procedimento</b>	Pagina 13
<b>Articolo 18 – Accesso formale: procedimento</b>	Pagina 14
<b>Articolo 19 – Termini</b>	Pagina 1
<b>Articolo 20 – Responsabili del Procedimento</b>	Pagina 15
<b>Articolo 21 – Accoglimento della richiesta di accesso</b>	Pagina 15
<b>Articolo 22 – Non accoglimento della richiesta di accesso (Rifiuto - Limitazione - Differimento)</b>	Pagina 15
<b>Articolo 23 – Ricorso – Difensore Civico</b>	Pagina 16
<b>Articolo 24 – Pubblicazione degli atti</b>	Pagina 17
<b>Articolo 25 – Trasmissione degli atti</b>	Pagina 17
<b>Articolo 26 – Esclusioni e limitazioni</b>	Pagina 17
<b>Articolo 27 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici</b>	Pagina 18

<b>Articolo 28 – Casi particolari</b>	Pagina 19
<b>Articolo 29 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza</b>	Pagina 20

#### **TITOLO IV – Accesso Civico**

<b>Articolo 30 - Accesso civico ed accesso documentale</b>	Pagina 22
<b>Articolo 31 - Legittimazione soggettiva dell'accesso civico e generalizzato</b>	Pagina 22
<b>Articolo 32 - Istanza di accesso civico e generalizzato</b>	Pagina 22
<b>Articolo 33 - Responsabili del procedimento</b>	Pagina 23
<b>Articolo 34 - Soggetti Controinteressati</b>	Pagina 24
<b>Articolo 35 - Termini del procedimento</b>	Pagina 24
<b>Articolo 36 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato</b>	Pagina 25
<b>Articolo 37 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato</b>	Pagina 26
<b>Articolo 38 - Richiesta di riesame</b>	Pagina 28
<b>Articolo 39 - Motivazione del diniego all'accesso</b>	Pagina 28
<b>Articolo 40 – Impugnazioni</b>	Pagina 28
<b>Articolo 41 – Monitoraggio accesso generalizzato</b>	Pagina 29

#### **TITOLO V – Disposizioni particolari**

<b>Articolo 42 – Registro delle domande di accesso documentale, civico e generalizzato</b>	Pagina 31
<b>Articolo 43 – Iniziative volte ad agevolare il rapporto con i cittadini</b>	Pagina 31
<b>Articolo 44 – Consiglieri comunali</b>	Pagina 31

#### **TITOLO VI – Disposizioni transitorie e finali**

<b>Articolo 45 – Abrogazione di norme</b>	Pagina 34
<b>Articolo 46 – Rinvio</b>	Pagina 34
<b>Articolo 47 – Entrata in vigore e forme di pubblicità</b>	Pagina 34



# **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

## **ARTICOLO 1 – PRINCIPI E SCOPO**

---

1. L'accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa avente lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa nonché il suo imparziale svolgimento attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.
3. Lo scopo del presente regolamento è, altresì, rintracciabile nella necessità di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso ed informazione.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO**

---

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse secondo la disciplina del diritto nazionale e/o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione rispetto al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazioni e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo e/o a detenerlo stabilmente. Gli Uffici Comunali non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso<sup>1</sup>.

## **ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI**

---

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
  - a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni per i quali l'Ente ha l'obbligo di pubblicazione;
  - c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - d) per "soggetti interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di diritti pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - e) per "controinteressati", 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;
  - f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - g) per "decreto trasparenza", il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

---

<sup>1</sup> Si veda l'articolo 2, comma 2. del DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"

#### **ARTICOLO 4 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

---

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui alla lettera d) del precedente articolo 3, hanno diritto di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni di cui dispone l’Amministrazione Comunale.
2. Il diritto di accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni dell’Amministrazione Comunale viene assicurato
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione secondo le previsioni dello Statuto Comunale;
  - d) ad ogni altra istituzione, associazione, o comitato portatore d’interessi pubblici e diffusi per mezzo di un suo rappresentante o primo firmatario;
  - e) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all’accesso per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. La nozione d’interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell’interesse all’impugnazione, caratterizzato dall’attualità e concretezza dell’interesse medesimo, e consente la legittimazione all’accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endo-procedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Amministrazione Comunale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai dati personali da parte del soggetto cui i dati medesimi si riferiscono.
5. L’esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull’operato dell’Amministrazione Comunale.
6. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d’ufficio, s’informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Amministrazione ha l’obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

#### **ARTICOLO 5 – CONTROINTERESSATI ALL’ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

---

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell’articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge n. 241/1990 e s.m.i., individuati o facilmente individuabili, dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l’Ufficio Comunale titolare del procedimento comunica loro la domanda d’accesso agli atti, mediante Raccomandata AR o PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche mediante PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l’Ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **ARTICOLO 6 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

---

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale d'informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale.
3. Il rilascio di copie di atti e di documenti amministrativi viene effettuato dal Responsabile del Procedimento di accesso secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
4. La copia rilasciata può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio: non possono, pertanto, trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti documenti e/o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme in materia di diritto di accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio solo nei casi non vietati dalla normativa vigente.

#### **ARTICOLO 7 – COSTI**

---

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi nonché di accesso alle strutture ed ai servizi viene assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, stabilita con apposita tariffa dell'organo competente.
3. Nei casi in cui l'invio delle informazioni o delle copie viene richiesto mediante posta, telefax o altro mezzo comportante oneri (CD, chiavette USB, ecc.), sono a carico del richiedente le relative spese di spedizione o inoltro. Il rimborso viene effettuato al momento del rilascio del documento secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale con la deliberazione di cui al precedente alinea.
4. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **ARTICOLO 8 – ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI TELEMATICI**

---

1. Il Comune assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche mediante gli strumenti telematici.
2. Le modalità d'invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dal presente regolamento nonché dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ad oggetto: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

3. Le modalità d'invio delle domande di accesso civico o di accesso generalizzato sono definite dal presente regolamento in osservanza a quanto stabilito dall'articolo 5 (*"Accesso civico a dati e documenti"*), comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ad oggetto: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* nonché dalla disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ad oggetto *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* come modificato ed integrato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 ad oggetto: *"Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

## **ARTICOLO 9 - TRASPARENZA**

---

1. La trasparenza, ai fini del presente regolamento e sulla base delle norme vigenti, è l'accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza si realizza attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale dell'Ente e consentendo l'accesso civico ed agli atti amministrativi.





**TITOLO II – DIRITTO  
D’INFORMAZIONE**

## **ARTICOLO 10 – CONTENUTO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE**

---

1. Il diritto d'informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino nella fruizione dei servizi erogati dal Comune e consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo nonché le relative modalità;
  - b) è volto a garantire un'informazione d'interesse per la generalità dei cittadini o di particolari categorie o gruppi di essi;
  - c) ha lo scopo di veicolare informazioni dettagliate aventi un più elevato contenuto specialistico.

## **ARTICOLO 11 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

---

1. Il diritto di accesso alle informazioni riguarda quelle desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registri e dati in possesso dell'Ente.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative a:
  - stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che, comunque, riguardino colui che ne fa richiesta;
  - gli atti del procedimento amministrativo regolate secondo le modalità di cui agli articoli 7, 9 e 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
  - gli atti, i documenti e le informazioni regolate secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
  - soggetti e dati contenuti nell'albo o negli elenchi di beneficiari di provvidenza di natura economica;
  - dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche politiche e dirigenziali;
  - dati soggetti alle limitazioni di cui alla normativa vigente in materia di privacy e di tutela dei dati personali e sensibili;
  - procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni previste dal vigente Codice dei Contratti secondo la disciplina degli articoli 29 e 53.Sono, comunque, da ritenersi salvi i casi di accesso previsti da altre specifiche e particolari disposizioni di legge
3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia da rilasciarsi all'interessato anche mediante la trasmissione per via telematica.

## **ARTICOLO 12 – STRUMENTI INFORMATICI**

---

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste, con le modalità previste dal presente regolamento e nel al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ad oggetto "Codice dell'Amministrazione Digitale" come modificato ed integrato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 ad oggetto: "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile dell'Ufficio competente. Al richiedente saranno fornite le informazioni necessarie a garantirgli l'uso corretto degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

#### **ARTICOLO 13 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE**

---

1. Il Comune assicura attraverso il Responsabile del Procedimento competente, nelle forme previste nel presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso con esclusione di quelle per le quali ricorrono condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto d'informazione, gli Uffici Comunali possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi ed eventuali costi da addebitare ai richiedenti, viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

#### **ARTICOLO 14 – INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI**

---

1. Il Comune promuove e realizza, come proprio peculiare compito istituzionale, attività ed interventi volti all'informazione ed alla comunicazione con i cittadini nel rispetto della Legge 7 giugno 2000, n. 150 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*" e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 "*Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività d'informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi*".
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale nell'ambito delle proprie funzioni d'indirizzo politico-amministrativo ed attuati dalla Giunta Comunale.



**TITOLO III – ACCESSO  
DOCUMENTALE**

## **ARTICOLO 15 – CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

---

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque, necessari all’esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri Enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla osta dell’Ente che li ha emanati.

## **ARTICOLO 16 – DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

---

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l’inammissibilità, ed identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall’Ente.
3. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all’Ufficio Comunale che detiene i dati, le informazioni ed i documenti. L’Ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cui compete compilare e detenere il registro delle domande di accesso di cui al successivo articolo 42.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del Responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta<sup>2</sup>

## **ARTICOLO 17 – ACCESSO INFORMALE: PROCEDIMENTO**

---

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’Ufficio Comunale che detiene il documento. L’interesse all’accesso, nei casi in cui non sia immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del Procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall’Ente, ai sensi degli articoli 7 ed 8 della Legge n. 241/1999 ed s.m.i., oppure in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure elementi che ne consentano l’individuazione;
  - c) specificare e/o comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell’Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell’articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. (*principio di leale cooperazione istituzionale*).

---

<sup>2</sup> Si veda l’articolo 25, comma 4, della Legge 241/1990 e s.m.i. in materia di “Silenzio rifiuto”

5. Qualora l'Ufficio dell'Ente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso secondo le modalità di cui al successivo articolo 19.
6. Nei casi in cui la richiesta non sia immediatamente accoglibile in quanto il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri Uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'Ufficio in cui la documentazione è depositata, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del Procedimento provvede a compilare apposita scheda, controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia di detta scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente la documentazione esibita.
8. Tutti gli atti pubblici o, comunque, assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

### **ARTICOLO 18 – ACCESSO FORMALE: PROCEDIMENTO**

---

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio Comunale invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale agli atti e ne rilascia ricevuta.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la propria richiesta di accesso.
3. Il procedimento di accesso formale prende avvio con la compilazione, da parte dell'interessato di una scheda, predisposta dall'Ente, e formata da originale e copia nella quale sono indicati:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, telefono, E-mail e/o PEC del richiedente;
  - b) gli estremi del documento d'identificazione in corso di validità o la dichiarazione di conoscenza personale da parte di un componente dell'Ufficio Comunale;
  - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) la specificazione e, ove occorra, la comprova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
4. Le richieste pervenute vengono, immediatamente, smistate dall'Ufficio Protocollo dell'Ente al Responsabile del Procedimento. Nei casi in cui la richiesta di accesso venga inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato a far constatare la propria identità personale e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, secondo le previsioni del D.P.R. n. 184/2006, viene rispettato anche quanto la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.
5. La richiesta formale di accesso presentata ad un'Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente; di detta trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **ARTICOLO 19 – TERMINI**

---

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Nei casi in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Raccomandata AR o mediante PEC; in tal caso il

termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

#### **ARTICOLO 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

---

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile di servizio, il funzionario preposto all'Ufficio o altro dipendente addetto, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **ARTICOLO 21 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

---

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione di cui al punto 1. contiene:
  - a) l'indicazione, completa della sede, dell'Ufficio presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. La decorrenza del termine fissato per la visione lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
3. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta la facoltà per il richiedente di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio Comunale indicato nell'atto di accoglimento della domanda medesima, durante l'orario di apertura al pubblico, alla presenza, se ritenuta necessaria, di personale addetto.
5. Fatta salva la normativa penale in materia, i documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o, comunque, alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti deve essere 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, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

#### **ARTICOLO 22 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO (RIFIUTO – LIMITAZIONE - DIFFERIMENTO)**

---

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 27;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato nel successivo articolo 28;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica, in ogni caso, la durata.
  5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso viene disposta mediante lettera Raccomandata AR o PEC oppure con notifica anche contestuale alla richiesta entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
  6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso avendo cura di indicare le pagine o parti omesse.
  7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo facendo riferimento al mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
  8. L'Ente non è obbligato a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso dal momento che risulta essere sufficiente il mero rinvio alla norma medesima.

#### **ARTICOLO 23 – RICORSO – DIFENSORE CIVICO**

---

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa d'intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., ovvero richiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al Difensore Civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza: decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso s'intende respinto.
3. Qualora il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente o lo comunica all'autorità disponente, Nel caso in cui questa non emani il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza al Difensore medesimo.
5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal legale rappresentante dell'Ente.

#### **ARTICOLO 24 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

---



1. Nel caso d'istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Ente può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa esercitarsi il diritto di accesso da parte degli interessati.
3. È ammessa la possibilità di mettere in visione o estrarre copia degli originali dei documenti pubblicati in forma sintetica e non integrale.

#### **ARTICOLO 25– TRASMISSIONE DEGLI ATTI**

---

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Ente al fine di agevolare l'esercizio del diritto. Il Comune si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi presso il domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato.
2. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche mediante strumenti telematici così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 7 del presente regolamento.
3. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa esercitarsi il diritto di accesso da parte degli interessati.
4. È ammessa la possibilità di mettere in visione o estrarre copia degli originali dei documenti pubblicati in forma sintetica e non integrale.

#### **ARTICOLO 26 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

---

1. Ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo, peraltro, ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che le regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziari e conduzione delle indagini*), e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della Legge n. 241/1990;
  - c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti siano riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela in base a specifiche disposizioni di legge.
2. La segnalazione di illecito da parte del dipendente (“Whistleblowing”) è sottratta, ai sensi del comma 4 dell’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dall’articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012), e della Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) come specificata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Ente, dal diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i. In particolar modo, il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti ricadendo nelle ipotesi di esclusione di cui all’articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge n. 241/1999 e s.m.i.
  3. L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
  4. Deve essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
  5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l’accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile<sup>3</sup>

## **ARTICOLO 27 – ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

---

1. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse e in relazione ai soggetti che sono stati invitati a presentare offerte ed all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime.  
 Ai soggetti la cui richiesta d’invito sia stata respinta, è consentito l’accesso all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d’invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell’Ente, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all’approvazione dell’aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in alcun altro modo.
3. L’inosservanza del comma 1 e del comma 2 del presente articolo comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l’applicazione dell’articolo 326 del Codice Penale “*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d’ufficio*”.

---

<sup>3</sup> Si veda l’articolo 60 del Decreto Legislativo n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi dal diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione:
  - a) le informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) le 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;
  - d) le soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettera a), è, comunque, consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **ARTICOLO 28 – CASI PARTICOLARI**

---

1. Atti di diritto privato  
Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione Comunale e, pertanto, anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività
2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati
  - a) gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra i vari uffici ed organi Comunali, anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna;
  - b) il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.
3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali  
I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici
  - a) i documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati;
  - b) di norma, agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di risorse pubbliche deve essere garantita adeguata pubblicità.
5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni  
I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa,
6. Atti relativi al rapporto di lavoro  
È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 26:
  - atti di organizzazione;
  - cartellini;
  - atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
  - dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità, assegni e trattenute;

- fascicolo personale (fatta eccezione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rilevatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione). L'Amministrazione è tenuta a comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti procedimenti penali e disciplinari, accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative alle attività istruttorie.

**7. Comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria**

È accessibile la documentazione relativa alla presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'Autorità Giudiziaria o, comunque, poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

**8. Concorsi**

- a) Non è ammesso il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali fino al termine del relativo procedimento in quanto lo stesso può essere disposto, di volta in volta, ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia d'impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori al medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

**ARTICOLO 29 – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

---

1. In riferimento ai dati contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente necessario
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26.



## **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO**

## **ARTICOLO 30 – ACCESSO CIVICO ED ACCESSO DOCUMENTALE**

---

1. Ogni cittadino ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione di documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.
2. L'accesso documentale disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i., resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed alle disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento. 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, 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; la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **ARTICOLO 31 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA DELL'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

---

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque, pertanto, 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. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **ARTICOLO 32 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

---

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" come modificato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 ad oggetto "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, come modificato dall'articolo 6, comma 1, lettera c) della Legge n. 221/2012, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni ed ai gestori dei servizi pubblici, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000, sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) 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
  - c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole

tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D., e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici dell'Ente 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 secondo le previsioni di cui all'articolo 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" del sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.serravalle-scrivvia.al.it](http://www.comune.serravalle-scrivvia.al.it)). Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, quest'ultimo provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso "generalizzato", l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'Ufficio relazioni con il Pubblico (qualora istituito);
  - all'Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" del sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.serravalle-scrivvia.al.it](http://www.comune.serravalle-scrivvia.al.it)).
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di servizio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
  - dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere, in ogni momento, agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **ARTICOLO 33 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

---

1. Gli Uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico, 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 Disciplinare del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **ARTICOLO 34 - 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'articolo 5 -bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 della Costituzione;
  - c) 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, Posizioni Organizzative, 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. Decorso tale termine, l'Amministrazione Comunale, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **ARTICOLO 35 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

---

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed 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 (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Comune provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

#### **ARTICOLO 36 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

---

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (articolo 39 della Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.  
Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso per:



- a) documenti relativi a procedimenti pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Polizia Giudiziaria;
- b) segnalazioni, esposti, denunce, comunque denominati, atti a provocare l'esercizio d'ufficio dell'attività istituzionale;
- c) informazioni di carattere confidenziale in relazione alle quali è opponibile il segreto professionale;
- d) atti, documenti, rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si verifica la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- e) documenti detenuti dagli uffici la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria;
- f) documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- g) pareri legali, ove ricorra il segreto professionale, relativi a controversie potenziali o in atto e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso;
- h) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- i) note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
- j) altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o riservatezza;
- k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- l) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Per gli atti di sopra riportati è, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, qualora ricorrano le fattispecie di cui all'articolo 24, comma 7, della Legge 241/1990 e s.m.i.

**2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:**

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 del Codice Penale);
- e) il segreto istruttorio (articolo 329 del Codice di Procedura Penale);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 del Codice Penale);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15 del D.P.R. n. 3/1957)
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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 (articolo 22, comma 8, del Codice ed articolo 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);

- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
  - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare
  - k) informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico -sociale degli interessati (divieto previsto dall'articolo 26, comma 4, del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.). Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al precedente comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, ed articolo 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.", che s'intendono qui integralmente richiamate.

#### **ARTICOLO 37 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

---

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - A. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria, 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 ed 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 organi 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 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 ai seguenti interessi privati:
- I. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del 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;
  - II. 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 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;
    - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso 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.
6. 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.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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 il quale esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **ARTICOLO 38 - 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 articolo 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro 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 della Trasparenza, provvede dopo aver sentito il Garante Nazionale 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 da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante medesimo e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ARTICOLO 39 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

---

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **ARTICOLO 40 - 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 della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso: nel caso in cui egli ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione Comunale. Qualora l'Amministrazione non confermi il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Nei casi in cui l'accesso generalizzato viene negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico Regionale

provvede sentito il Garante Nazionale per la Protezione dei dati personali, il quale è tenuto a pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

#### **ARTICOLO 41 - MONITORAGGIO ACCESSO GENERALIZZATO**

---

1. Gli Uffici Comunali comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può, in qualunque momento, verificare presso gli Uffici Comunali l'esito delle istanze e le decisioni assunte.



**TITOLO V – DISPOSIZIONI  
PARTICOLARI**

## **ARTICOLO 42 – REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO**

---

1. Viene istituito il “Registro degli accessi”. La gestione e l’aggiornamento di detto registro sono assegnate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che vi provvede con la collaborazione del personale dell’Ente dallo stesso individuato.
2. Gli Uffici Comunali comunicano, con cadenza trimestrale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le richieste di accesso pervenute nonché l’esito delle stesse.
3. Il registro di cui al precedente comma è definito attraverso la creazione di fogli di calcolo o documenti di video scrittura e reca le seguenti indicazioni minime essenziali:
  - oggetto della domanda di accesso generalizzato;
  - data di registrazione della domanda al protocollo;
  - relativo esito con indicazione della relativa data.
4. Il registro degli accessi viene aggiornato e pubblicato, avendo cura di oscurare eventuali dati sensibili, con cadenza semestrale, nel sito istituzionale dell’Ente, Sezione “Amministrazione Trasparente” – Sottosezione “Altri contenuti – Accesso Civico”

## **ARTICOLO 43 – INIZIATIVE VOLTE AD AGEVOLARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI**

---

1. Gli Uffici Comunali accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità ed i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I suddetti moduli saranno raccolti ed inoltrati al Direttore ed agli Incaricati di Posizione Organizzativa che, oltre a provvedere ad effettuare gli adeguati accertamenti, potranno definire misure correttive volte a rendere maggiormente agevoli i rapporti tra l’Ente ed i cittadini.

## **ARTICOLO 44 – CONSIGLIERI COMUNALI**

---

1. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli Uffici dell’Ente le informazioni e le notizie in loro possesso utili all’espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti del Comune ed ai documenti amministrativi formati dall’Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l’esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - per l’accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
  - per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al Responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l’esercizio del mandato elettivo;

- la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. I Consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
  6. I Consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).
  7. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.





**TITOLO VI – DISPOSIZIONI  
TRANSITORIE E FINALI**

#### **ARTICOLO 45 – ABROGAZIONE DI NORME**

---

1. Vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.

#### **ARTICOLO 46 – RINVIO**

---

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia nonché le linee guida, le deliberazioni emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e dalle Autorità Statali competenti.

#### **ARTICOLO 47 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ**

---

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione,
2. Il presente regolamento viene reso pubblico mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali – Atti Generali”.