

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI**

*in attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 n. 1309)*

### **Indice**

- Art. 1 **DEFINIZIONI**
- Art. 2 **OGGETTO**
- Art. 3 **ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**
- Art. 4 **LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**
- Art. 5 **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**
- Art. 6 **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**
- Art. 7 **SOGGETTI CONTROINTERESSATI**
- Art. 8 **TERMINI DEL PROCEDIMENTO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO)**
- Art. 9 **INAMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**
- Art. 10 **ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**
- Art. 11 **ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**
- Art. 12 **RICHIESTA DI RIESAME**
- Art. 13 **MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**
- Art. 14 **IMPUGNAZIONI**
- Art. 15 **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
- Art. 16 **ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**
- Art. 17 **DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
- Art. 18 **CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI**
- Art. 19 **ACCESSO INFORMALE**
- Art. 20 **ACCESSO FORMALE**
- Art. 21 **DOMANDA ACCOLTA E MODALITA' DI ACCESSO**
- Art. 22 **DOMANDA RESPINTA O DIFFERITA**
- Art. 23 **TUTELE E RICORSI**
- Art. 24 **NORME FINALI**

### **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 civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del suddetto decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del precitato decreto trasparenza.

### **ART. 2 OGGETTO**

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

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;



- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ad eccezione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- l'accesso agli atti amministrativi che riguarda tutti i documenti propri di procedimenti amministrativi per i quali la norma prevede in capo ai soggetti titolari interessati la facoltà di poterne avere conoscenza al fine di tutelare al meglio le posizioni giuridiche soggettive di cui sono titolari nell'ambito del procedimento amministrativo di cui si tratta.

### **ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. resta disciplinato da tali norme ed il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari di cui agli articoli 15 e seguenti del presente regolamento.
2. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della 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. Pertanto, l'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non) di cui all'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013.
3. Sia il diritto di accesso civico che generalizzato sono riconosciuti dal legislatore allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché 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 della sua attività.

### **ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, quindi, chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o essere residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica e/o di posta elettronica certificata, se posseduto, 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. L'ufficio supporta l'utente al fine dell'identificazione dei documenti oggetto della richiesta di accesso.

### **ART. 5 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». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del C.A.D., le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata 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 tramite la carta di identità elettronica o mediante la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate al protocollo dell'Ente 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'art. 71 del C.A.D., e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Qualora l'istanza sia presentata a mezzo del servizio postale, fax, posta elettronica o direttamente presso gli uffici comunali e 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 una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Inoltre, **solo per l'accesso civico**, l'istanza potrà essere trasmessa al **responsabile della corruzione e della trasparenza**.

4. L'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.

5. Al fine di predisporre un monitoraggio sulle decisioni dell'amministrazione comunale relativamente alle richieste di accesso generalizzato verrà realizzata una raccolta sistematica delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi", che conterrà l'elenco delle istanze, l'oggetto, la data nonché il relativo esito con la data della decisione. Successivamente, tale registro verrà pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti ed esso verrà tenuto aggiornato, almeno ogni sei mesi, nella sezione amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici comunali informazioni sull'esito delle suddette istanze.

#### **ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 del presente regolamento è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Per l'accesso civico il Responsabile è il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

3. I predetti Responsabili degli uffici e dei servizi nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per **l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. 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.



## **ART. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico e generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, 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, comma 2, del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., 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 provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (istanza di accesso civico)

## **ART. 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO)**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi **con provvedimento espresso e motivato** nel termine di trenta giorni ai sensi dell'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013, 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 di cui all'art. 5, comma 3 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso 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 non accoglimento, rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **Art. 9 INAMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'ufficio competente riterrà inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire



l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

3. Non sono ammissibili, altresì, domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti che impongono all'ente destinatario dell'istanza un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione. In tali casi, l'amministrazione può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe al fine di salvaguardare in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione stessa. Tali circostanze dovranno essere adeguatamente motivate, nell'eventuale provvedimento di rifiuto anche in considerazione di oggettive condizioni che siano suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato l'attività della pubblica amministrazione.

#### **ART. 10 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

nei casi di:

- 1.1. segreto di Stato (la cui definizione è contenuta nell'art. 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 (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato e i c.d. "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso pendente o in atto (giudiziale, arbitrale o amministrativo) ai sensi degli artt. 2 e 5 del D.P.C.M. del 26.01.1996, n. 200), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività 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;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 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 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti



interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

2. 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 primo comma.

3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 6.

#### **ART. 11 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 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;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti dall'amministrazione comunale, ad esclusione di quelli relativi al diritto di difesa in un procedimento contenzioso pendente o in atto (giudiziario, arbitrale o amministrativo) per i quali l'accesso è da considerarsi escluso ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.
3. L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- 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;

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. L'Amministrazione comunale è tenuta 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, pertanto, 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 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. 12 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8 del presente Regolamento, 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 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 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 13 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. I provvedimenti di diniego, anche parziale, relativi ad eccezioni assolute, di cui all'art. 10 del presente Regolamento, che relative, ai sensi dell'art. 11 del Presente Regolamento, devono essere motivati.

2. Altresì, sono adeguatamente motivate le successive decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **ART. 14 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 (in ogni sua forma, ordinario, generalizzato o per l'accesso civico) 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. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico o generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato (quest'ultimo nei casi di accoglimento della richiesta di accesso) può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale



(qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione comunale. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso 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.

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'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

## **ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti i 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 a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## **ART. 16 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. 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.



## **ART. 17 DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e 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. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 0,10 per ciascuna fotocopia formato A4 ed euro 0,21 per ciascuna fotocopia formato A3 (importi determinati con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 21.03.2001), mentre nel caso di rilascio di altri strumenti di registrazione, è previsto il pagamento che sarà stabilito con successiva delibera di Giunta Comunale. A ciò si aggiungono euro 0,52 per diritti di ricerca e visura anno corrente, euro 2,58 ultimo decennio e euro 5,16 oltre il decennio (importo determinato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 21.03.2001).
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni, la domanda è respinta.

## **ART. 18 CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI**

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 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via 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.

## **ART. 19 ACCESSO INFORMALE**

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 che detiene il documento.



2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale (in tal senso dispone l'articolo 5 comma 6 del DPR 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*))

#### **ART. 20 ACCESSO FORMALE**

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 invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ART. 21 DOMANDA ACCOLTA E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Qualora non venga richiesto espressamente la copia degli atti oggetto di accesso, l'esame dei documenti in sola visione avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
3. 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.
4. 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. Non sono ammesse foto del documento.

#### **ART. 22 DOMANDA RESPINTA O DIFFERITA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, 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 241/1990, 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. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **ART. 23 TUTELE E RICORSI**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990.
2. L'art. 116 del codice del processo amministrativo disciplina il ricorso anche nei casi di accesso ex L. 241/1990

#### **ART. 24 NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
2. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente, in particolare viene abrogato il regolamento in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 28.11.1997.
4. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di PASTRENGO e nella sezione del menù di Amministrazione trasparente – sottosezione Altri contenuti – Accesso civico