

Comune di Terracina
Provincia di Latina

*Regolamento in materia di accesso documentale,
accesso civico e accesso civico “generalizzato”*

(art. 5 e 5-bis d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., Capo V Legge n. 241/1990)

Allegato A

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Definizioni.....	4
Articolo 2 – Principi, oggetto e scopo.....	4
Articolo 3 - Esercizio del diritto d’accesso per via telematica.....	5
TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
Articolo 4 - Contenuto del diritto di accesso documentale.....	5
Articolo 5 - Ambito di applicazione.....	5
Articolo 6 - Soggetti legittimati.....	5
Articolo 7 – Istanza di accesso documentale.....	6
Articolo 8 – Costi dell'accesso documentale.....	7
Articolo 9 – Termini del procedimento.....	7
Articolo 10 - Responsabile del procedimento.....	7
Articolo 11 - Individuazione soggetti controinteressati.....	8
Articolo 12 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale.....	8
Articolo 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale (rifiuto, limitazione, differimento).....	8
Articolo 14 – Diniego - Ricorsi – Difensore civico.....	9
Articolo 15 - Pubblicazione degli atti.....	10
Articolo 16 - Spedizione di copia dei documenti.....	10
Articolo 17 - Trasmissione atti per via informatica o telematica.....	10
Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all’accesso documentale.....	10
Articolo 19 - Accesso all’informazione ambientale.....	11
Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale.....	11
Articolo 21 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	12
Articolo 22 - Casi particolari.....	13
Articolo 23 - Diritto di accesso documentale e tutela della riservatezza.....	14
TITOLO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”.....	14
Articolo 24 – Accesso civico “semplice”.....	14
Articolo 25 - Istanza di accesso civico “semplice”.....	15
Articolo 26 - Responsabile del procedimento.....	15
Articolo 27 – Termini del procedimento.....	15
Articolo 28 – Soggetti controinteressati.....	15

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”	16
Articolo 29 – Accesso civico “generalizzato”.....	16
Articolo 30 – Legittimazione soggettiva.....	16
Articolo 31 – Ambito oggettivo.....	16
Articolo 32 - Istanza di accesso civico “generalizzato”.....	16
Articolo 33 – Costi dell'accesso civico “generalizzato”.....	17
Articolo 34 - Responsabile del procedimento.....	17
Articolo 35 - Soggetti controinteressati.....	17
Articolo 36 – Termini del procedimento.....	17
Articolo 37 - Eccezioni assolute all’accesso “generalizzato”.....	18
Articolo 38 - Eccezioni relative all’accesso “generalizzato” derivanti dalla tutela di interessi pubblici.....	19
Articolo 39 - Eccezioni relative all’accesso “generalizzato” derivanti dalla tutela di interessi privati.....	20
Articolo 40 – Procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso civico “generalizzato”.....	21
Articolo 41 - Richiesta di riesame.....	21
Articolo 42 - Motivazione del diniego all’accesso.....	21
Articolo 43 - Impugnazioni.....	22
Articolo 44 – Registro dell’accesso civico “generalizzato”.....	22
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	22
Articolo 45 - Consiglieri comunali.....	22
TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	23
Articolo 46 - Abrogazione di norme.....	23
Articolo 47 - Rinvio.....	23
Articolo 48 - Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	23
ALLEGATO 1 – RAPPRESENTAZIONE GRAFICA PROCESSO DI ACCESSO CIVICO	24

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “decreto trasparenza” il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) per “accesso documentale”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per “accesso civico” (o accesso semplice), l’accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) per “accesso “generalizzato”, l’accesso ai documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
- e) per “interessati”, 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 al documento al quale è chiesto l’accesso;
- f) 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;
- g) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per “informazioni” si intendono le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune, effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti.

Articolo 2 – Principi, oggetto e scopo

1. L’accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l’imparzialità e la trasparenza.

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

- a) Accesso documentale: disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 che stabilisce il diritto dei soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- b) Accesso civico “semplice”: disciplinato dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere gli atti soggetti specifici obblighi di pubblicazione ai sensi del richiamato decreto trasparenza nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione da parte dell’amministrazione.
- c) Accesso civico “generalizzato”: disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, che stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso e di informazione.

Articolo 3 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

3. Le istanze di accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" possono essere trasmesse anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e sue successive modificazioni. Pertanto, ai sensi del citato articolo del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono inviate via PEC sottoscritte mediante la firma digitale o la 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 la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Contenuto del diritto di accesso documentale

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 1 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'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 5 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 6 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 1 hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione.

2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è 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 previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

4. La nozione di 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 endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8. 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 chiede di accedere.

Articolo 7 – Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale deve essere compilata esclusivamente su apposito modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità riportate nell'articolo 3 del presente regolamento.

3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso documentale non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

4. Quando la richiesta di accesso documentale viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

5. Le richieste preventivamente esaminate sono trasmesse tempestivamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente.
6. Tutte le richieste pervenute dovranno essere protocollate e inoltrate tempestivamente all'Ufficio competente che ne dovrà curare l'istruttoria.
7. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 8 – Costi dell'accesso documentale

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. 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 vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 9 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Il Responsabile dell'archivio comunale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 11 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti dall'articolo 1 del presente regolamento, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso documentale o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso documentale.

Articolo 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale, sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27 della legge 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 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. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 21;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 22, punto 9;
- 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 procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante raccomandata, per via telematica, elettronica, informatica o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata 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. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 14 – Diniego - Ricorsi – Difensore civico

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si 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, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. 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 civico.

6. 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 rappresentante legale dell'ente.

Articolo 15 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di 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'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 16 - Spedizione di copia dei documenti

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'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 17 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 3 del presente regolamento.

Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso documentale

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, 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 per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 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 li 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'art. 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 di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria 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 riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - a. la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- b. i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 19 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dal d.lgs. 195/2005. In particolare, esso deve:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;

- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 21 - 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 lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, 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 all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 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).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;

- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista 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 22 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi 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 uffici ed organi dell'Amministrazione 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 pubblico denaro 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 dal precedente articolo 18:

- a) atti di organizzazione;
- b) cartellini marcatempo;
- c) atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- d) dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;

- e) fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve 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;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione 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. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile 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 di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: 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 del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 23 - Diritto di accesso documentale e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
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 si 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 inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, 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 18.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Articolo 24 – Accesso civico “semplice”

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione dei documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui, ai sensi del decreto trasparenza, sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale del Comune.

2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. Le richieste di accesso civico "semplice" non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
4. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico "semplice" il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo, nei termini di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990.
5. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico "semplice" entro il termine pari alla metà di quello previsto dal comma 6 (art. 2, comma 9-ter della L. 241/1990).
6. In caso di inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, a termini dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 25 - Istanza di accesso civico "semplice"

1. L'istanza di accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al RPCT nel più breve tempo possibile.

Articolo 26 - Responsabile del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il Dirigente dell'Ufficio competente a rispondere all'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Articolo 27 – Termini del procedimento

1. Il RPCT, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 28 – Soggetti controinteressati

1. Per le domande di accesso civico "semplice", ovvero a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, non è dovuta alcuna comunicazione ai soggetti controinteressati.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Articolo 29 – Accesso civico “generalizzato”

1. L’accesso civico “generalizzato”, è il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 30 – Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 31 – Ambito oggettivo

1. L’istanza di accesso civico “generalizzato” è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dal Comune, prescindendo dal supporto fisico su cui i dati sono incorporati. Il Responsabile del procedimento è tenuto a darvi seguito anche se le richieste si limitino ad identificare/indicare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

2. L’istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

3. Le richieste di accesso “generalizzato” non devono essere generiche ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso civico “esplorative”, finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici. A tal fine il Responsabile del procedimento deve 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 l’interesse al buon andamento dell’Amministrazione.

Articolo 32 - Istanza di accesso civico “generalizzato”

1. L’istanza di accesso civico “generalizzato” deve essere compilata esclusivamente su apposito modulo predisposto dall’amministrazione, reperibile nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del sito internet Comunale, o presso gli uffici comunali.

2. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità riportate nell’articolo 3 del presente regolamento.

3. Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

4. L’istanza di accesso civico “generalizzato”, deve essere indirizzata all’ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico” del sito web istituzionale, il quale provvederà tempestivamente ad inoltrare la richiesta all’Ufficio competente per l’istruttoria.

5. Tutte le richieste di accesso civico “generalizzato” pervenute al Comune dovranno essere protocollate e inoltrate tempestivamente, per competenza, all’Ufficio che ne dovrà curare l’istruttoria e per conoscenza alla Segreteria Generale.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

Articolo 33 – Costi dell'accesso civico “generalizzato”

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione.
2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è pari a quella stabilita da Giunta Comunale per l'accesso “documentale”.
3. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Articolo 34 - Responsabile del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Ufficio cui appartiene l'ufficio competente a rispondere all'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Articolo 35 - 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 dell'istanza, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art.15 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 al Comune (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 e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Articolo 36 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico “generalizzato” deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni 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 per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico “generalizzato”, l’ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l’accoglimento della richiesta di accesso “generalizzato” nonostante l’opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. 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, al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Articolo 37 - Eccezioni assolute all’accesso “generalizzato”

1. Il diritto di accesso “generalizzato” è escluso, ai sensi dell’art. 5 bis del D.Lgs 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, disponga la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni ricorrono in caso di:

- A. segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007);
- B. nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - 1. per le categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso previsti dall’articolo 18 del presente regolamento;
 - 2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (DPR 600/1993) ad eccezione degli atti definitivi di accertamento tributario che sono accessibili, anche in modo parziale a tutela della riservatezza;
 - 3. nei confronti dell’attività del Comune 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; in questo caso l’accesso agli atti prodromici è di norma escluso o differito fino all’adozione dell’atto finale;
 - 4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- C. nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - 1. il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - 2. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - 3. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 ss. c.p.);
 - 4. il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - 5. i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 DPCM n. 200/1996);
 - 6. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957);
 - 7. le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 d.Lgs. 50/2016);
 - 8. le informazioni ambientali (D. Lgs. 195/2005);
- D. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietata la divulgazione, per ragioni di tutela della riservatezza, dei:
 - 1. 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 (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

2. dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
3. 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 (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tali eccezioni all'accesso "generalizzato" sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.

3. I dati personali per i quali sia negato l'accesso civico possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato l'istanza ai sensi della Legge n. 241/1990.

4. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dalle norme vigenti in materia di tutela della privacy.

Articolo 38 - Eccezioni relative all'accesso "generalizzato" derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso "generalizzato" è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- 1) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (art. 159 D.Lgs. 112/1998). 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;
- 2) la sicurezza nazionale;
- 3) la difesa e le questioni militari.
- 4) le relazioni internazionali;
- 5) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - a. 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;
 - b. 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;
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - a. 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;

- b. 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;
- c. i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- d. i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Articolo 39 - Eccezioni relative all'accesso "generalizzato" derivanti dalla tutela di interessi privati

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

- 1) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 37. In particolare, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, valutato anche con riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, sono sottratti all'accesso:
 - a. i 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;
 - b. le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni di persone assistite, e quelle fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - c. i dati sensibili e giudiziari o i dati personali di minorenni;
 - d. le notizie e i documenti relativi a situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 2) la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato (epistolare, telegrafico, telefonico, informatico), comprendente sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali allegati nonché i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, oggetto, ora e data di spedizione). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - a. 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;
 - b. 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;
- 3) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (diritto d'autore, diritto dei brevetti e diritto dei marchi), i segreti

industriali (organizzazione aziendale ed innovazioni riservate), i segreti commerciali (informazioni e *Know how* aziendali riservati).

Articolo 40 – Procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso civico “generalizzato”

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare, oltre all’assenza di eccezioni assolute di cui all’articolo 36 del presente regolamento, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati negli articoli 37 e 38, sussistendo 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.
2. I limiti all’accesso “generalizzato”, posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico devono essere valutati dal Responsabile del procedimento 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, oltrech  applicati unicamente per il periodo nel quale la protezione   giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell’informazione
3. L’accesso “generalizzato” non pu  essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Qualora i limiti di cui agli articoli 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.

Articolo 41 - 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 35, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l’accesso “generalizzato”   stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformit  con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, 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 RPCT   sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 42 - Motivazione del diniego all’accesso

1. Gli atti di diniego, anche parziale, connessi all’esistenza di limiti all’accesso “generalizzato” o alle eccezioni assolute, o per le decisioni del RPCT, devono:
 - a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
 - b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell’informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione   un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
2. La valutazione   compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.
6. La motivazione   necessaria anche nel caso di accoglimento dell’istanza, laddove siano stati individuati dei controinteressati.

Articolo 43 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso "generalizzato" può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso "generalizzato" si sia rivolto al difensore civico 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 nei casi di accoglimento della richiesta di accesso "generalizzato", può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
3. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico regionale, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso "generalizzato" è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico regionale 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, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Articolo 44 – Registro dell'accesso civico "generalizzato"

1. Tutte le richieste di accesso civico "generalizzato" pervenute dovranno essere riportate, a cura dell'ufficio deputato alla ricezione delle domande di accesso civico "generalizzato" indicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito internet istituzionale del Comune, in ordine cronologico in un registro informatizzato con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
2. L'ufficio deputato alla ricezione delle domande di accesso civico "generalizzato" provvede alla pubblicazione semestrale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito internet del Comune, del registro dell'accesso civico "generalizzato", previa rimozione di dati personali eventualmente presenti.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'Ufficio incaricato per la gestione del registro delle richieste di accesso civico "generalizzato" le richieste pervenute e l'esito delle stesse.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 45 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43 comma 2 del d.lgs. n. 267/2000. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione 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:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al dirigente responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale o al dirigente 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;
- c) 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;
- d) 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 46 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 47 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006, negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

Articolo 48 - 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 è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.

ALLEGATO 1 – RAPPRESENTAZIONE GRAFICA PROCESSO DI ACCESSO CIVICO

