



Comune di Manziana

**COMUNE DI MANZIANA**  
**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO A DATI,  
INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato)**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 20/12/2018**

## **I N D I C E**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Principi, oggetto e scopo
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 – Ufficio per l'Accesso agli Atti
- Art. 4 - Registro delle domande di accesso- Monitoraggio

### **CAPO II L'ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 5 – L'accesso documentale
- Art. 6 – Soggetti legittimati all'accesso documentale
- Art. 7 – Casi di esclusione dell'accesso documentale
- Art. 8 – Domanda di accesso documentale
- Art. 9 – Individuazione dei controinteressati nell'accesso documentale
- Art. 10 – Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale
- Art. 11 - Categorie di atti sottratti all'accesso documentale e comparazione degli interessi coinvolti
- Art. 12 – Termini per l'accesso documentale
- Art. 13 – Responsabile del procedimento
- Art. 14 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 15 – Non accoglimento della richiesta di accesso documentale (differimento, limitazione, rifiuto)

### **CAPO III L'ACCESSO CIVICO**

- Art. 16 – L'accesso civico
- Art. 17 – Soggetti legittimati all'accesso civico
- Art. 18 – Casi di esclusione dell'accesso civico
- Art. 19 – Domanda di accesso civico
- Art. 20 – I controinteressati nell'accesso civico
- Art. 21 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso civico
- Art. 22 – Termini per l'accesso civico

### **CAPO IV L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Art. 23 – L'accesso civico generalizzato
- Art. 24 – Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato
- Art. 25 – Domanda di accesso civico generalizzato
- Art. 26 – Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato
- Art. 27 – Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato
- Art. 28 – Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato
- Art. 29 – Termini del procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 30 – Accoglimento dell'accesso civico generalizzato
- Art. 31 – Responsabile del Procedimento nell'accesso civico generalizzato
- Art. 32 - Accesso civico generalizzato mediante richiesta di informazioni

### **CAPO V DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE FORME DI ACCESSO AGLI ATTI**

- Art. 33 – Richiesta di riesame per ogni forma di accesso agli atti  
Art. 34 – Ricorsi contro le decisioni assunte in merito all'accesso agli atti  
Art. 35 – I costi dell'accesso agli atti  
Art. 36 – Esercizio del diritto di accesso agli atti per via telematica

## **CAPO VI FORME SPECIALI DI ACCESSO**

- Art. 37 - Accesso all'informazione ambientale  
Art. 38 – Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale  
Art. 39 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (ex art. 53 del D.Lgs 50/2016)  
Art. 40 – Casi particolari  
Art. 41 – Accesso documentale dei Consiglieri comunali

## **CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 42 - Rinvio  
Art. 43 – Allegati  
Art. 44 - Pubblicazione

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Principi, oggetto e scopo

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.

Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Manziana, tramite l'accesso documentale, civico e civico generalizzato .

I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso di cui al presente Regolamento. Per contro sono tenuti al rispetto delle norme sull'accesso documentale , non sempre di semplice attuazione, essendo state definite con l'intento di configurare il diritto di accesso come strumento di composizione di interessi antagonisti incisi dall'azione amministrativa, coniugando la ratio dell'istituto dell'accesso, quale fattore di trasparenza e garanzia di imparzialità dell'Amministrazione, con il bilanciamento, da effettuarsi caso per caso, rispetto ad interessi contrapposti, inerenti non solo alla riservatezza di altri soggetti coinvolti, ma anche alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione, che appare da salvaguardare in presenza di richieste pretestuose e defatiganti ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.

Fermo restando quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione intermini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina l'accesso documentale disciplinato dal capo V della L. n.241/90 e s.m.i., l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, c.1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (di seguito "Decreto Trasparenza") .

### Articolo 2 Definizioni

**L'ACCESSO DOCUMENTALE** è l'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, è disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Richiede la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso

**L'ACCESSO CIVICO** sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia o messo di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto.

**L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è l'accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “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 per il quale è chiesto l'accesso;
- b) “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;
- c) “atto amministrativo”, gli atti strumentali, serventi, ausiliari che nell'ambito di un procedimento amministrativo precedono e preparano la decisione, la seguono e ne assicurano l'efficacia;
- d) “provvedimento amministrativo”, l'atto fondamentale di un procedimento amministrativo, che coincide con la decisione adottata dalla pubblica amministrazione, incide direttamente sui diritti o sugli interessi degli amministrati ed è impugnabile dinanzi all'autorità giudiziaria;
- e) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

### **Articolo 3 Ufficio per l'Accesso agli Atti**

E' istituito l'Ufficio per l'Accesso agli Atti diretto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Generale, che può avvalersi a tal fine di personale in servizio nell'Ente, anche preposto allo svolgimento delle ulteriori attività.

L'Ufficio per l'Accesso agli Atti provvede ad informare i Responsabili delle singole aree funzionali in ordine alle novità in materia di accesso, trasmettendo apposite direttive e materiale documentario ritenuto utile.

Le domande di accesso devono essere assegnate dall'Ufficio Protocollo dell'Ente direttamente ai settori di competenza e per conoscenza all'Ufficio per l'Accesso agli Atti

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione comunale (civico, generalizzato e documentale) dovranno essere registrate in ordine cronologico di protocollazione in un apposito registro tenuto presso l'Ufficio per l'Accesso agli Atti.

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

### **Articolo 4 Registro delle domande di accesso - Monitoraggio**

Al fine di avere una panoramica generale sulla tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle istanze di accesso agli atti è istituito il Registro Unico delle Richieste di Accesso gestito dall'Ufficio per l'Accesso agli Atti.

Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura.

Nel registro sono riportate, in ordine cronologico di protocollazione, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:

- della data e protocollo di arrivo;
- dell'ufficio che gestisce il procedimento di accesso;
- nominativo dell'istante;
- del tipo di accesso esercitato
- dei controinteressati individuati;
- delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso con indicazione della data;
- dell'esito;
- di una sezione "note" in cui vengono annotate eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Il registro è pubblicato, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*", *Altri contenuti - Accesso civico*", oscurando i dati personali ritenuti sensibili.

## **CAPO II L'ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 5 L'Accesso Documentale**

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

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.

E' considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie detenuta dall'Amministrazione e concernente attività di pubblico interesse.

L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 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.

Il diritto di accesso documentale è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato o informazione per i quali è esercitato l'accesso.

### **Articolo 6 Soggetti legittimati all'accesso documentale**

Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui all'art. 2 lettera b), hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

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.

### **Articolo 7 Casi di esclusione dell'accesso documentale**

L'esercizio del diritto di accesso non è ammissibile:

- a) quando viene presentata una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone, configurandosi come una forma di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
- b) quando viene presentata una richiesta generica che non consente l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesti;
- c) quando la richiesta di accesso ha ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, l'attività amministrativa.

### **Articolo 8 Domanda di accesso documentale**

Il procedimento formale di accesso documentale ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una modulistica predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente, sul sito internet istituzionale e presso l'U.R.P.

Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e PEC del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f) la specificazione della connotazione dell'interesse quale "diretto, concreto ed attuale".

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.

Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato.

La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

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 bollo, nonché di eventuali diritti di ricerca e di visura

### **Articolo 9 Individuazione soggetti controinteressati nell'accesso documentale**

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente art. 2, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica tramite PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (obbligatoria nel caso di domicilio digitale dichiarato o desumibile da pubblici elenchi).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati :

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e ritorna a decorrere dal ricevimento di una opposizione ovvero dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

### **Articolo 10 Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale**

L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato da ciascuna Area funzionale .

Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità operativa (Area e/o Servizio) che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

### **Articolo 11 Categorie di atti sottratti all'accesso documentale e comparazione degli interessi coinvolti**

Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, dell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006 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), 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso è altresì escluso dalla L. n. 241/1990 per atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, ed in particolare a quando dalla divulgazione possa derivare una lesione:

- a) alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) alla politica monetaria e valutaria;
- c) tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti 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;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

In caso di dati idonei a rivelare una delle lesioni sopra riportate il trattamento è consentito nel solo caso in cui la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

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 dei precedenti commi.

## **Articolo 12 Termini per l'accesso documentale**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa certificata dall'attività di protocollazione informatica.

Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella domanda di accesso, il Responsabile del Procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla richiesta dell'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata A.R o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero, se autorizzato, per via telematica, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

## **Articolo 13 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento di accesso, in mancanza di altra designazione espressa di altro dipendente addetto all'unità organizzativa, è il funzionario preposto all'area funzionale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del Procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento, comprese la comunicazioni ai contro interessati quando necessarie
- c) comunica l'accoglimento, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) Comunica all'Ufficio per l'Accesso agli Atti gli aggiornamenti necessari alla tenuta del registro degli accessi .

#### **Articolo 14 Accoglimento della richiesta di accesso documentale**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

La comunicazione, nel caso in cui sia stata richiesta la mera visione di documenti, deve riportare :

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari, 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.

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.

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.

La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale esercitato attraverso la richiesta di informazioni, dati o di copie l'ufficio competente provvede a trasmettere , entro i termini suddetti, al richiedente quanto richiesto

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione motivata anche a quest'ultimo.

Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare comunque atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione .

In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati, la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

#### **Articolo 15 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale (differimento,**

## **limitazione, rifiuto)**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della L. 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.

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;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione del procedimento;
- 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.

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

La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante pec o lettera raccomandata .

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.

Nel provvedimento di diniego dell'accesso devono essere sempre riportati termini e modalità per una richiesta di riesame o per la proposizione di un ricorso

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, questa s'intende rifiutata (silenzio rifiuto)

## **CAPO III L'ACCESSO CIVICO**

### **Articolo 16 L' Accesso civico**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", qualora la stessa pubblicazione sia stata omessa.

E' disciplinato dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016

### **Articolo 17 Soggetti legittimati all'accesso civico**

L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

### **Articolo 18 Casi di esclusione dell'accesso civico**

Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

Non sono ammissibili istanze di accesso civico meramente "esplorative", finalizzate a scoprire quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune.

Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o massive, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

### **Articolo 19 Domanda di accesso civico**

Il procedimento formale di accesso civico ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una modulistica predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente, sul sito internet istituzionale e presso l'U.R.P.

L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti, ed identifica i dati, le informazioni ed i documenti richiesti ma non necessita di alcuna motivazione.

L'istanza sarà assegnata dall'Ufficio protocollo dell'Ente direttamente ai settori/Aree di competenza e, per doverosa conoscenza all'Ufficio per l'Accesso agli Atti.

### **Articolo 20 I controinteressati nell'accesso civico**

La comunicazione ai soggetti contro interessati, quindi la loro individuazione, sono operazioni non dovute per l'accesso civico in quanto ha sempre ad oggetto dati, documenti ed informazioni che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ex lege.

### **Articolo 21 Disposizioni generali sul procedimento di accesso civico**

L'Ufficio competente, entro trenta giorni, dal ricevimento dell'istanza di accesso civico pubblica sul sito internet del Comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo 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.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fatto salvo quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso civico mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo.

In tal caso può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione .

### **Articolo 22 Termini per l'accesso civico**

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi per il riesame al RPCT del Comune, per il tramite dell'Ufficio per l'Accesso agli Atti , che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede, entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO IV L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Articolo 23 L' Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' disciplinato dagli artt. 5 e 5bis del D.Lgs n. 33/2013 come modificato con il D.Lgs n. 97/2016

#### **Articolo 24 Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

#### **Articolo 25 Domanda di accesso civico generalizzato**

Il procedimento formale di accesso generalizzato ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una modulistica predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente, sul sito internet istituzionale e presso l'U.R.P.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati le informazioni o i documenti richiesti ma non richiede motivazione.

L'istanza sarà assegnata dall'Ufficio protocollo dell'Ente direttamente ai settori/Aree di competenza e, per doverosa conoscenza all'Ufficio per l'Accesso agli Atti .

#### **Articolo 26 Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato**

L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, in relazione alla richiesta di accesso civico generalizzato, deve darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (obbligatoria nel caso di domicilio digitale dichiarato o desumibile da pubblici elenchi).

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 al D.Lgs. n. 196/2003;
- 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.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, Posizioni Organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi ovvero sino alla scadenza del termine loro riconosciuto per intervenire nel procedimento.

## **Articolo 27 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. 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 L. n. 801/1977 e s.m.i., 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 n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n 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, c. 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, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Le suddette eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limitazioni al diritto di accesso agli atti 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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, sarà necessario verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Articolo 28 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico e devono necessariamente essere valutati, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso civico generalizzato non dovrà essere consentito 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, le richieste o le 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 e quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo. 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, ed atti provenienti dall'Autorità giudiziaria e/o tutelare o ad altri organismi pubblici afferenti i servizi sociali;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

2. 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;
- gli atti riguardanti gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.

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.

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.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Articolo 29 Termini del procedimento di accesso civico generalizzato**

Il procedimento di accesso 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, fatte salve sospensioni derivanti dall'intervento dei soggetti controinteressati.

Tali termini, infatti, 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).

## **Articolo 30 Accoglimento dell'accesso civico generalizzato**

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione anche 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.

L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, dovranno essere adeguatamente motivati.

## **Articolo 31 Responsabile del Procedimento nell'accesso civico generalizzato**

Il Responsabile del Procedimento di accesso è il responsabile dell'Area funzionale di competenza che può anche affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile dell'Ufficio Unico per l'Accesso agli Atti controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **Art. 32 Accesso civico generalizzato mediante richiesta di informazioni**

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, sono da considerarsi tali le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza), resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

## **CAPO V DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE FORME DI ACCESSO AGLI ATTI**

### **Articolo 33 Richiesta di riesame per ogni forma di accesso agli atti**

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

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 RPCT, provvede sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 34 Ricorsi contro le decisioni assunte in merito all'accesso agli atti**

Il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso contraria al proprio intervento, può presentare, avverso la decisione del responsabile dell'Ente, ricorso al Difensore Civico.

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.

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. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente ed in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso agli atti, nello stesso termine di trenta giorni, può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo- 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 territorialmente competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

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 provvede sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n.33/2013.

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 35 I costi dell'accesso agli atti**

L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi deve essere assicurato gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per casi di impegno particolarmente gravoso per la ricerca di atti di difficoltoso reperimento, ed in particolare:

- richieste di accesso che non consentono un'agevole e corretta individuazione dei documenti;
- richieste di accesso che necessitano di una approfondita ricerca in sedi/sezioni di "archivio" anche diverse;
- richieste di accesso relative a documenti in archivi decentrati collocati in sedi periferiche dell'Ente.

È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato, come disciplinato al successivo Art. 41

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo di cui al D.P.R. n. 642/1972.

### **Articolo 36 - Esercizio del diritto d'accesso agli atti per via telematica**

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

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'art.13 del D.P.R. n. 184/2006 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso documentale").

Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5, c. 3 del Decreto Trasparenza.

In linea generale per tutte le tipologie di accesso (accesso documentale – accesso civico – accesso civico generalizzato) valgono le seguenti regole:

- le istanze presentate a mezzo posta o fax sono valide se le stesse sono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- le istanze presentate per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [info.comunemanziana@pec.it](mailto:info.comunemanziana@pec.it) od altro indirizzo di posta elettronica ordinario (PEO) dedicato allo scopo e reso pubblico sul sito istituzionale, sono valide se rispettano una delle seguenti condizioni:
  - sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. La trasmissione, in questo caso, può avvenire anche attraverso una casella di posta elettronica semplice.

## **CAPO VI FORME SPECIALI DI ACCESSO**

### **Articolo 37 Accesso all'informazione ambientale**

A titolo puramente esemplificativo si indicano quali informazioni ambientali tutte quelle riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività o le misure che incidono o possono incidere negativamente su tali componenti ambientali; lo stato della salute e sicurezza umana, le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, etc. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale deve 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;
- la più ampia trasparenza, e la diffusione di dati 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 38 Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

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 comunicandogli, ove possibile, 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.

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

- a) alla riservatezza delle decisioni 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.

L'Amministrazione Comunale applica le suddette disposizioni 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.

Potrà essere concesso un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso .

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

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

### **Articolo 39 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (ex art. 53 del D.Lgs. 50/2016)**

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 documentale nell'ambito delle procedure di affidamento 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.
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;

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

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

### **Articolo 40 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**

Sono soggetti all'accesso gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione, ovvero quegli atti endoprocedimentali che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale (es. pareri tecnici e nulla osta);

## **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, fatti salvi i dati personali.

## **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.

## **6. Atti relativi al rapporto di lavoro**

È accessibile la seguente documentazione:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- 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.

## **7. Atti relativi a procedimenti disciplinari**

Sono titolati ad avere accesso agli atti di un procedimento disciplinare (dalla contestazione degli addebiti al provvedimento finale) quei soggetti che siano titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale all'esercizio del diritto di ostensione corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante meritevole di tutela strettamente collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

## **8. 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.

### **9. Atti facenti parte del fascicolo di procedimenti giudiziari**

I documenti che fanno parte del fascicolo di un procedimento giudiziario non sono ostensibili in quanto l'accesso è regolamentato dai codici procedurali del caso (civile, amministrativo, penale)

### **10. 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.

### **11. Concorsi**

- a) Elaborati concorsuali: l'accesso agli elaborati concorsuali deve essere differito fino al termine del relativo procedimento 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/copia degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dei 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 in un instaurando contenzioso.

## **Articolo 41 Accesso documentale dei Consiglieri comunali**

Il diritto di accesso documentale di cui il Consigliere comunale è titolare, oltre che dalla L.241/90, è assicurato e rinforzato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 che recita "I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato" e si esplica nelle forme del presente regolamento, salve le disposizioni speciali di legge.

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 Responsabile del Settore/Servizio che dispone delle informazioni e notizie ovvero al Segretario Generale se le notizie e le informazioni sono da lui possedute;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto e regolarmente protocollata, rivolta al Responsabile del Settore/Servizio competente ovvero al Segretario Generale, se gli atti e i documenti sono da lui posseduti.
- c) Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali si richiede di prendere visione o di ottenere copia. In tal caso il rilascio della copia del documento richiesto deve riportare la stampigliatura o la filigrana "copia rilasciata al Consigliere comunale per l'espletamento del mandato".
- d) l'esercizio del diritto di accesso agli atti nel periodo che intercorre dalla convocazione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, può avvenire con sollecitudine anche su richiesta verbale al Responsabile del Settore/Servizio competente e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri comunali possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari

dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

- e) in ogni altro caso, il Responsabile del Settore/Servizio competente concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire anche a mezzo di posta elettronica.

Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Il diritto di accesso deve essere concesso nei tempi più celeri e ragionevoli possibili, comunque non oltre i tempi stabiliti dalla legge, in modo tale da consentire il concreto espletamento del mandato fatti salvi i casi di abuso del diritto all'informazione attuato con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza e che determinino un ingiustificato aggravio dell'ente.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

I Consiglieri comunali 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 documentale non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. n. 267/2000, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

Non può essere inibito l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

L'accesso dei Consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:

1. sussistenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 78, c. 2 del TUEL;
2. richieste assolutamente generiche, meramente emulative, pretestuose o paralizzanti l'attività amministrativa indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 42 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. le linee guida ANAC e quanto stabilito in leggi di settore.

Nel caso di sopravvenute norme nazionali e/o regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e/o del Garante della Privacy, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applicherà immediatamente la normativa sopravvenuta di rango superiore.

### **Articolo 43 Allegati**

E' allegata al presente Regolamento la modulistica di seguito elencata, utile ai fini di una corretta applicazione delle disposizioni in esso contenute:

- MODULO 1 – ISTANZA DI ACCESO AGLI ATTI
- MODULO 2 - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE TERMINI PER INDIVIDUAZIONE DI CONTRO INTERESSATI ALL'ISTANZA DI ACCESO AGLI ATTI

- MODULO 3 - RICHIESTA INTEGRAZIONE ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
- MODULO 4 - COMUNICAZIONE AI CONTRO INTERESSATI ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
- MODULO 5 - COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
- MODULO 6 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
- MODULO 7 - COMUNICAZIONE NON ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
- MODULO 8 - ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
- MODULO 9 - COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI CON CONTROINTERESSATI

Tutti i modelli verranno pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente .

#### **Articolo 44 Pubblicazione**

Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line nonché pubblicato a tempo indeterminato nella sezione del sito istituzionale "Regolamenti comunali".