



COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

E-mail: info@comune.cervasca.cn.it

Regolamento dell'accesso documentale dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato agli atti

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

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi, oggetto e scopo.....	
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	
Art. 3 - Definizioni.....	
Art. 4 - Soggetti legittimati.....	
Art. 5 - Individuazione soggetti controinteressati.....	
Art. 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale.....	
Art. 7 - Costi.....	
Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica.....	

TITOLO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 9 - Contenuto del diritto di informazione.....	
Art. 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni.....	
Art. 11 - Strumenti informatici.....	
Art. 12 - Modalità di esercizio.....	
Art. 13 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).....	
Art. 14 - Informazione e comunicazione con i cittadini.....	

TITOLO III- ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 15 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	
Art. 16 - Procedimento di accesso informale.....	
Art. 17 - Procedimento di accesso formale.....	
Art. 18 - Termini.....	
Art. 19 - Responsabile del procedimento.....	
Art. 20 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	
Art. 21 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)	
Art. 22 - Ricorsi – Difensore civico.....	
Art. 23 - Pubblicazione degli atti.....	
Art. 24 - Spedizione di copia dei documenti.....	
Art. 25 - Trasmissione atti per via informatica o telematica.....	

Art. 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso.....	
Art. 27 - Accesso all'informazione ambientale.....	
Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale.....	
Art. 29 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	
Art. 30 - Casi particolari.....	
Art. 31 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza.....	
TITOLO IV- Accesso civico.....	
Articolo 32 - Oggetto.....	
Articolo 33 - Accesso civico semplice	
Articolo 34 - Domanda di accesso semplice	
Articolo 35- Segnalazione del RPCT	
TITOLO V - Accesso generalizzato.....	
Articolo 36 - Accesso civico generalizzato	
Articolo 37 - Domanda di accesso generalizzato	
Articolo 38 - Domande inammissibili.....	
Articolo 39- Esclusioni.....	
Articolo 40 - Limiti a tutela di interessi pubblici	
Articolo 41 - Limiti a tutela di interessi privati.....	
Articolo 42 - Controinteressati	
Articolo 43 - Domanda accolta.....	
Articolo 44 - Domanda respinta.....	
Articolo 45- Domanda di riesame.....	
Articolo 46 - Difensore civico	
Articolo 47 - Ricorsi	
Articolo 48 - Tutela dei controinteressati.....	
Articolo 49 - Monitoraggio	
Articolo 50 - Registro.....	
Articolo. 51 - Consiglieri comunali.....	
TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali.....	
Articolo. 52 - Abrogazione di norme.....	

Art. 53 -Rinvio	
Art. 54 - Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 – 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'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale nelle sue forme di accesso documentale, civico e generalizzato.
3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2 - 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;
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, 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 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "accesso documentale", il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi 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.
 - b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione con le specificazioni di cui all'art 33 e seguenti del presente regolamento;
 - c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria con le specificazioni di cui all'art 36 e seguenti del presente regolamento nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" 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";

d) 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;

e) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

f) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, 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.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti 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.

2. Il diritto di accesso ai dati, e documenti 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. 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 endo procedurali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

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

5. 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.

6. 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 della leale collaborazione istituzionale tra pubbliche amministrazioni appartenenti ad un diverso livello di governo, principio che risiede nel dettato dell'art. 97 della Costituzione, ed ancor più nel principio della ragionevolezza, ovvero nella consuetudine di rapporti tra gli enti territoriali improntati alla massima correttezza ed al continuo scambio di informazioni.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento/dato per cui è richiesto l'accesso 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 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile detentore dei documenti oggetto di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. 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.

6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Costi

1. L'esercizio dei diritti 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 tempo per tempo vigenti.
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 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 8 - 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 modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 ("Accesso civico a dati e documenti") comma 3 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni).

TITOLO II - Diritto di informazione

Articolo 9 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;

c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto esclusivamente le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali (Le liste elettorali possono essere rilasciate in copia solo per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso". Relativamente agli elenchi nominativi riguardanti determinate categorie di iscritti nelle liste elettorali, ad esempio l'elenco dei nati in un preciso anno, delle donne casalinghe, ecc., non è permesso fornire informazioni, eccetto che sui soli dati numerici.)

b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;

c) allo stato dell'ambiente (artt. 27 e 28 del presente regolamento), inteso come il diritto del pubblico, garantito dal decreto legislativo del 19 agosto 2005, n. 195 in attuazione della direttiva comunitaria 2003/4/CEE, di accedere alle informazioni relative all'ambiente in possesso delle Autorità Pubbliche. Per Autorità Pubbliche devono intendersi non solo le Amministrazioni Pubbliche statali, regionali e locali, ma anche le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;

e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (avvio del procedimento);

f) agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico);

g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;

h) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica Tale disposizione costituisce un presupposto idoneo per diffondere in modo proporzionato dati di carattere personale (*art. 19, comma 3, del Codice*). É quindi lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa pubblicando dati (quali i nominativi dei beneficiari e la relativa data di nascita) unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione (*art. 1, comma 2, D.P.R. n. 118/2000 citato*).

Resta ferma l'esigenza di non diffondere ulteriori dettagli eccedenti, a seconda dei casi, rispetto alle finalità perseguite (quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate

bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'Isee-indicatore della situazione economica equivalente (D.lg. 31 marzo 1998, n. 109, recante "Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, a norma dell'articolo 59, comma 51, della L. 27 dicembre 1997, n. 449").

i) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive per i comuni superiori ai 15.000 abitanti obbligati;

j) agli atti ed ai registri di stato civile (al riguardo, l'art. 177, comma 3 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – recante il Codice in materia di protezione dei dati personali – specifica che il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile è consentito solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante; tuttavia, ammette altresì che siano rilasciati estratti (per riassunto o per copia integrale) di atti dello stato civile, senza il concorso di altri particolari requisiti – cioè anche senza il concorso di un personale interesse – quando siano decorsi settant'anni dalla formazione degli atti medesimi. Ciò non significa che i registri dello stato civile, sia pure dopo il decorso dei settant'anni previsti, siano liberamente consultabili da chiunque dichiari che intende effettuare su di essi delle ricerche di carattere storico o scientifico o statistico. La ricerca (art. 450, comma 3 del codice civile) deve sempre essere eseguita, su richiesta dell'istante, dall'ufficiale, che, per legge (artt. 449, 450, comma 2, del codice civile e art. 5 del D.P.R. 396/2000), è preposto in via esclusiva alla custodia degli archivi, alla iscrizione, trascrizione, annotazione di atti, al rilascio di estratti e certificati).

k) agli atti anagrafici (mentre i certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, gli elenchi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente sono rilasciati solo ad amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta, per esclusivo uso di pubblica utilità ex artt. 33 e 34 D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, recante "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente");

l) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo articolo 29.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse per via informatica.

Articolo 11 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Articolo 12 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

Articolo 13 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e consegnarle ai responsabili che istruiscono la procedura e detengono i dati affinché rilascino le copie di loro competenza.

- fornire indicazioni in merito alla modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 14 - Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, ogni attività ed intervento utile all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da

utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi.”

TITOLO III – Accesso documentale

Articolo 15 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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 nullaosta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 16 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’U.R.P. o al Responsabile del procedimento/ unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento/ unità organizzativa che detiene il documento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all’oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L’Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 17 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione sul sito del Comune e presso gli Uffici competenti.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o 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 e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

7. Le richieste raccolte dall'U.R.P. sono trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, che dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta, 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.

9. 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.

10. 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.

Articolo 18 - Termini

1. Il procedimento di accesso 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 19 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio 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 generale 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 20 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'Ufficio, completo 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.

Articolo 21-Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. 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, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, 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 29;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 30, 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 lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, o via PEC 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 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 22 - Ricorsi - Difensore civico

1. Decorsi 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 23 - 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 24 - 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 25 - 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 8 del presente regolamento.

Articolo 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso

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, attività propedeutica ad 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:

- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

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

Articolo 27 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. 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 28 - 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 29 - 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 secretati 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 30 - 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 purché 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 rapporti di lavoro

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

I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

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. 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, non compiuti dagli organi comunali nell'esercizio di funzioni di P.G., bensì nell'esercizio delle proprie istituzionali funzioni amministrative. In tal caso non sussistono, per la giurisprudenza, impedimenti ad ammettere l'accesso su tali atti.

7. 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.

8. 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 31 - Diritto di accesso 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 26.

TITOLO IV - Accesso civico

Articolo 32 - Oggetto

1. Questa sezione del regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*").
2. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.
4. Tutti gli uffici dell'ente, detentori dei documenti, sono tenuti a collaborare per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dai cittadini.

Articolo 33 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 34 - Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvederà ad attivare i Responsabili degli Uffici detentori dei dati omessi affinché provvedano immediatamente alla pubblicazione.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o, se del caso, di altre forme di riproduzione, è previsto il pagamento dei diritti tempo per tempo vigenti per ciascuna copia.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 35 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora l'inadempimento anche parziale, di obblighi di pubblicazione, sia reiterato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver verificato le motivazioni dell'omissione, segnala l'accaduto al Sindaco e al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza.

TITOLO V – Accesso generalizzato

Articolo 36 – Accesso civico generalizzato

1. 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.

2. 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.

Articolo 37 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati e i documenti, che provvederà in merito. L'ufficio la inoltra, **per conoscenza**, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee o, se del caso, di altre forme di riproduzione, è previsto il pagamento dei diritti tempo per tempo vigenti per ciascuna copia.

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 38 – Domanda inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente².

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso³.

Articolo 39 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 40 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 41 - Limiti a tutela di interessi privati

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

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 42 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 43 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro quindici giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 44 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 45 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 46 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

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

Articolo 47 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 48 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 49 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 50 - Registro

1. Il istituito il *"Registro delle domande di accesso generalizzato"*. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio di segreteria, che accoglierà le istanze pervenute dai vari uffici.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. Excel, Word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti - accesso civico"*.

Articolo 51 - I 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. 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 informale degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta al responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;

Il Consigliere può ottenere **estratti** degli atti di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione integrale richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto.

[illegible]