



## **COMUNE DI ANCONA**

### **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del.....

## INDICE

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 Definizioni

ART. 2 Finalità e oggetto

ART. 3 Oggetto

ART. 4 Ambito di applicazione

### **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Capo I – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

ART. 5. Soggetti legittimati

ART. 6 Individuazione soggetti controinteressati

#### **Capo II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

ART. 7. Sistema organizzativo

ART. 8 Disposizioni generali sul procedimento di accesso

ART. 9 Modalità di esame delle richieste di accesso

ART. 10 Esercizio del diritto di accesso

ART. 11 Accesso per studi e ricerche

ART. 12 Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

ART. 13 Ufficio relazioni con il pubblico ( URP)

ART. 14 Esercizio del diritto di visione dei documenti

ART. 15 Rimborso dei costi e imposte

#### **Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 16 Motivazione dei provv. di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso

ART. 17 I limiti all'accesso

ART. 18 Il diniego e la limitazione all'accesso

ART. 19 Il differimento dell'accesso

ART. 20 Ricorso al TAR e riesame al Difensore civico

ART. 21 Pubblicazione degli atti

ART. 22 Spedizione di copia dei documenti

ART. 23 Trasmissione degli atti per via informatica o telematica

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

ART. 24 Oggetto e legittimazione soggettiva

ART. 25 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

ART. 26 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

ART. 27 Esercizio del diritto di accesso civico semplice

ART. 28 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

ART. 29 Riesame e ricorsi

ART. 30 Segnalazione del RPCT

#### **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

ART. 31 Oggetto e legittimazione soggettiva

ART. 32 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

ART. 33 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

ART. 34 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

ART. 35 Controinteressati

ART. 36 Comunicazione ai controinteressati

ART. 37 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

ART. 38 Oneri a carico del richiedente

ART. 39 Esclusioni all'accesso civico generalizzato

ART. 40 Limiti alla tutela di interessi pubblici

ART. 41 Limiti alla tutela di interessi privati

ART. 42 Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato

ART. 43 Riesame e ricorsi

ART. 44 Impugnazioni

#### **TITOLO V -DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ART. 45 Abrogazione di norme

ART. 46 Rinvio

ART. 47 Entrata in vigore e forme di pubblicità

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per **“diritto di accesso”**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per **“decreto trasparenza”** il D.Lgs. n. 33/2013;
- c) per **“FOIA” Freedom of Information Act**, "Legge sulla libertà di informazione", emanata negli Stati Uniti il 4 Luglio 1966 durante il mandato del presidente Lyndon B. Johnson. In Italia tale acronimo viene utilizzato per indicare il D.Lgs. n. 97/2016, ossia il decreto attuativo del D.Lgs. n. 33/2013 e tutta la legislazione improntata al modello del Freedom of Information Act;
- d) per **“diritto di accesso documentale”**, il diritto di accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- e) per **“accesso civico”**, il diritto di chiunque di accedere ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale che il Comune abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, come disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 (c. d. decreto trasparenza), come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA);
- f) per **“accesso civico generalizzato”** o più semplicemente **“accesso generalizzato”**, il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, come introdotto dal D.Lgs. 97/2016;
- g) 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 per il quale è richiesto l'accesso;
- h) 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 e/o i loro interessi;
- i) 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;
- l) per **“PTPCT”** il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- m) per **“RPCT”** il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
- n) per **“dati personali”**, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- o) per **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- p) per **“s.m.i”**. sue modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2**

### **Finalità**

1. Il diritto di accesso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, co. 2, lettera m), della Costituzione.
2. Il diritto di accesso, stante le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di promuovere la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, favorirne la trasparenza e pubblicità, nonché forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di riservatezza, economicità, efficienza, efficacia e buon andamento.

## **Art. 3**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento, pertanto, disciplina, in un quadro organico e unitario i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune, secondo i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario, nelle diverse tipologie previste: dell'accesso documentale, sottoposto ad istanza debitamente motivata come previsto dal Capo V della legge 241/1990, s.m.i. e dal DPR n. 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*); dell'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.Lgs n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 97/2016, in una ottica di libertà di accesso alle informazioni - come prevista e disciplinata dal "FOIA" Freedom of Information Act quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU) -, nel rispetto della normativa generale di cui alla L. 241/1990 ove espressamente richiamata dai citati decreti.
2. L'esercizio del diritto di accesso non può comunque essere strumentalmente utilizzato al fine di sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato poiché ciò è espressamente escluso dalla legge 241/1990.

## **Art. 4**

### **Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui all'art. 16 e seguenti del presente Regolamento.
2. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**TITOLO II**  
**ACCESSO DOCUMENTALE**  
**Capo I**  
**LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

**Art. 5**  
**Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 1, lettera g) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune e/o di cui il Comune detiene la maggioranza partecipativa.
2. Il diritto di accesso documentale è assicurato:
  - a) a tutti coloro che abbiano un motivato interesse personale giuridicamente tutelato;
  - b) ad ogni altra istituzione, associazione, comitato, ente e persona giuridica portatrice di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - c) 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 ed è caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
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 del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante: *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 6**  
**Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 1, lettera f), in relazione al documento 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 a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione telematica con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, 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.

## **Capo II** **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 7** **Sistema organizzativo**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun ufficio comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Responsabile per il diritto di accesso è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

### **Art. 8** **Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comune. Tutte le istanze di accesso formali pervenute all'amministrazione locale dovranno essere registrate sul protocollo informatico del Comune attraverso apposita identificazione e inserite nel fascicolo e sottofascicolo appositamente creato, come descritto a titolo esemplificativo al successivo articolo 12 a cui si rinvia.
3. il recapito dell'istanza può essere fatto:
  - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) mediante deposito presso l'Ufficio Protocollo del Comune con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o diversamente, allegando il documento d'identità;
  - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento trasmettendo in allegato il documento d'identità;
  - c) mediante posta elettronica certificata (PEC) personale e intestata esclusivamente all'istante all'indirizzo di posta certificata del Comune (comune.ancona@emarche.it) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del richiedente, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
  - d) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica info@comune.ancona.it; in tale ipotesi l'istante dovrà accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;
  - e) mediante l'apposita procedura telematica cui è possibile accedere tramite le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).
4. Nel caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) ed e) (negli ultimi due casi la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., di cui alle precedenti lettere c) d) ed e), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

5. Il Comune, in persona del responsabile dell'Ufficio ricevente, è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.
6. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
7. 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.
8. 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.
9. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Art. 9**

#### **Modalità di esame delle richieste di accesso**

1. Il Dirigente responsabile dell'ufficio o suo delegato, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, assumendosi l'onere e la cura di reperire all'interno del Comune le informazioni e gli atti richiesti.
2. In particolare:
  - 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, il rifiuto, l'esclusione o il differimento delle richieste;
  - c) comunica agli interessati l'ammissione, il rifiuto, l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso ed, in casi di accoglimento totale o parziale della richiesta, pone a disposizione i documenti richiesti;
  - d) fascicola le richieste di accesso sia formali che informali e tutti gli atti ad esso connessi e consequenziali.

### **Art. 10**

#### **Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale motivata.
3. L'interessato deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
  - b) dichiarare le proprie generalità, l'interesse di cui è portatore e dimostrare gli eventuali poteri di rappresentanza di altri.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altra modalità ritenuta idonea.

5. La sola richiesta di visione o di estrazione di copia di documenti posti in pubblicazione all'Albo Pretorio e/o in Amministrazione Trasparente avviene senza alcuna particolare formalità.

6. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie, oppure per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e di verificare la sua identità, ed i suoi poteri rappresentativi, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di seguito indicate.

7. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di un modulo prestampato, messo a disposizione gratuitamente dall'Ufficio presso cui si esercita il diritto. Copia dello stesso, ove richiesto, viene restituito all'interessato per ricevuta. Il modulo predisposto dal Comune e reperibile sul sito internet istituzionale all'interno della sezione "Come fare per... Esercitare il diritto di accesso" e/o all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico e documentale", da compilarsi a cura del richiedente.

8. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione telematica con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, così come illustrato al precedente art. 8 a cui si rinvia.

9. Ove l'istanza sia errata od incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato.

10. Il procedimento di esame dell'istanza deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della stessa, ovvero, nell'ipotesi di cui al comma precedente, dalla presentazione degli elementi integrativi.

11. L'atto che dispone l'accesso va comunicato ai richiedenti ed eventuali controinteressati.

## **Art. 11**

### **Accesso per studi e ricerche**

1. E' consentito l'accesso per consultazioni di documenti, di serie periodiche, di registri di atti, anche per periodi particolarmente estesi e per quantità di atti, particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche, statistiche e scientifiche.

2. Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.

3. L'accoglimento dell'istanza è correlato all'attuazione di misure organizzative che evitino difficoltà al funzionamento degli uffici.

## **Art. 12**

### **Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

1. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie

risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), come integrato dall'art 65 del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale) a sua volta aggiornato dal D.Lgs. 26 Agosto 2016, n. 179, nonché nel rispetto degli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del d.P.R. 11 Febbraio 2005, n. 68 ("Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della L. 16 Gennaio 2003, n. 3"). In particolare l'istanza può essere trasmessa per via telematica ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del d.p.r. 445/2000, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 (nuovo CAD):

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

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

4. Poiché i destinatari e la veicolazione delle istanze di accesso sono di vario tipo a seconda della fattispecie di accesso che si intende praticare, al fine di creare un iter procedurale omogeneo, trasparente, facilmente ricercabile e conoscibile, le istanze di accesso di qualsivoglia tipologia, le risposte in uscita e gli eventuali documenti endoprocedimentali devono essere protocollati, classificati e fascicolati mediante l'applicativo informatico in uso come di seguito esplicito a mero titolo esemplificativo:

- a) Classifica: 1.6
- b) Tipo di documento: ACCESSO "RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE"
- c) Fascicolo unico per tutte le direzioni/sottofascicolo elettronico distinto per direzione:

CLASSIFICA	NUMERO	OGGETTO DEL FASCICOLO SOTTOFASCICOLO
1.6	2/2017	FASCICOLO: ACCESSO AGLI ATTI - DOCUMENTI - DATI - INFORMAZIONI
1.6	2.1/2017	SOTTOFASCICOLO: ACCESSO AGLI ATTI - DOCUMENTI - DATI - INFORMAZIONI D.Lgs.33/2013 E LEGGE 241/1990 – D.Lgs. n. 50/2016 SEGRETERIA GENERALE
1.6	2.2/2017	SOTTOFASCICOLO: ACCESSO AGLI ATTI - DOCUMENTI - DATI - INFORMAZIONI D.Lgs.33/2013 E LEGGE 241/1990 - COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

5. Quando qualsivoglia istanza di accesso è inviata all'ufficio protocollo generale, detto ufficio nella stessa giornata in cui riceve l'istanza la protocolla, la inserisce nel fascicolo e nel sottofascicolo e l'assegna alla direzione competente per materia.

6. Qualora l'istanza dovesse pervenire in un giorno festivo o al di fuori dell'orario d'ufficio, la protocollazione, l'inserimento nel fascicolo e nel sottofascicolo e l'assegnazione si verificheranno entro il primo giorno successivo utile che non sia festivo.

7. La direzione destinataria dell'istanza di accesso dovrà:

prendere in carico il documento preferibilmente lo stesso giorno in cui le viene assegnato ovvero rigettare il documento preferibilmente entro il giorno successivo alla sua assegnazione, indicando, ove possibile, la direzione competente. Conseguentemente l'ufficio protocollo procederà alla riassegnazione immediata e al tempestivo inoltro alla direzione competente.

8. Qualora l'istanza di accesso pervenga direttamente ad una direzione che per competenza non detenesse il documento, il dato o l'informazione, la richiesta non va protocollata e il giorno stesso va inviata all'ufficio protocollo, che provvederà ad inoltrarla alla direzione competente, previa sua protocollazione e fascicolazione informatica.

Nel caso in cui la direzione non competente abbia protocollato e fascicolato la richiesta, l'ufficio protocollo rettificherà la trattazione informatica della pratica a carico della direzione competente.

9. Qualora la richiesta pervenga alla direzione competente, ma la pratica coinvolga più direzioni, la direzione titolata ad istruire e licenziare la pratica sarà quella avente competenza per materia prevalente. Quest'ultima direzione provvederà a reperire i documenti e dati detenuti dal Comune e a farli avere all'istante. Tutte le altre direzioni interessate dalla richiesta forniranno la necessaria collaborazione alla direzione che istruisce la richiesta per far sì che siano rispettati i termini previsti dalla legge.

10. Nel caso in cui l'istanza di accesso non risulti adeguatamente compilata o priva di elementi essenziali, il responsabile del servizio, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il due giorni successivi alla ricezione, chiede all'istante l'integrazione della domanda sospendendo il procedimento.

I relativi termini continueranno a decorrere dall'intervenuta integrazione.

11. Per l'eventuale individuazione dei controinteressati e per i casi di riesame, differimento e diniego totale o parziale dell'istanza, si rinvia agli artt. 18 e 19 del presente regolamento.

12. La tempestività richiesta è al buon fine della procedura al fine di consentire agli altri ed eventuali uffici coinvolti di intervenire e di poter rispettare nel complesso i tempi e le modalità procedurali che per legge hanno tempi ristretti a garanzia dei principi di trasparenza e di buon andamento.

### **Art. 13**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico (URP)**

1. 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 per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
- fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;

-fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

2. E' attiva presso il Comune una linea telefonica, il cui numero è pubblicato in apposita pagina del sito istituzionale, dedicata ai cittadini per chiedere chiarimenti e informazioni sulle tematiche relative alla trasparenza.

#### **Art. 14**

##### **Esercizio del diritto di visione dei documenti**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente ed avviene nelle ore di ufficio, previo appuntamento, presso il servizio che li detiene alla presenza di personale addetto.

2. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art. 15**

##### **Rimborso dei costi ed imposte**

1. Per il rilascio di atti, documenti, informazioni o dati

- in forma cartacea è sempre dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe stabilite con atto della Giunta, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta;

- in formato elettronico è gratuito salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, sempre secondo le tariffe stabilite da apposito atto di Giunta;

2. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono stabilite con atto dalla Giunta Comunale. La determinazione degli importi si conforma al criterio della sola copertura dei costi forfettizzati del servizio da rendere, tenendo conto delle possibili differenziazioni dei diversi tipi di documenti.

3. Il pagamento del rimborso è effettuato al momento della presentazione della domanda o all'atto della consegna dei documenti.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione come indicato nel successivo articolo 22 del presente regolamento.

5. Sulla richiesta di accesso e sulla copia non conforme rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.

6. La consegna o l'esame o consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.

7. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

## **Capo III**

### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 16**

#### **Motivazione dei provvedimenti di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso**

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Dirigente dell'ufficio o suo delegato Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 17**

#### **I limiti all'accesso**

1. I limiti generali all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990, che fa espresso riferimento ai documenti coperti da segreto di Stato, ai casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (segreto professionale, militare, bancario, istruttorio, statistico, ecc.), ai procedimenti tributari, all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. I limiti particolari all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 6 della L. N. 241/90 che fa espresso riferimento a tutti quegli atti, documenti ed informazioni dalla cui divulgazione possa derivare:

- a) una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e 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) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla 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.

#### **Art. 18**

#### **Il diniego all'accesso**

1. Il diniego al diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti opera nei confronti di tutti gli atti e documenti esclusi per legge.

2. Il diniego al diritto di accesso va esperito quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento ad interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e/o, ove possibile, il rilascio di copia degli stessi oscurando debitamente contenuti e/o dati sensibili, giudiziari e personali al fine di esibire o rilasciare copie parziali dello stesso, garantendo, comunque, la cura e/o difesa dei diritti degli istanti. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

3. E' altresì negato l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti l'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione del provvedimento definitivo, salvo diverse disposizioni di legge.

4. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:

- a) i progetti ed i disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- b) atti e documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;
- c) verbali, informative, relazioni di servizio riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- d) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni comunali, fino a che tali elaborati non vengano approvati dai competenti organi. Il diritto di accesso è riconosciuto solo a chi abbia interesse alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- e) atti e documenti relativi a servizi di assistenza prestati a favore di minori in affidamento preadottivo ed in adozione, nonché in situazione di affidamento etero familiare qualora richiesto dal Tribunale per i minorenni;
- f) documenti relativi a servizi di assistenza per minori o cittadini bisognosi, salvo che tali documenti non debbano far parte integrante, per legge o regolamenti, di atti soggetti a pubblicazione garantendo comunque il rispetto della normativa sulla privacy;
- g) protocollo generale, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso per le registrazioni effettuate sugli stessi per singoli atti o per singole date e fatto salvo quanto stabilito nell'art. 11;
- h) i verbali delle sedute consiliari segrete e gli atti e/o i provvedimenti per i quali è stato apposto il vincolo del segreto in quanto la divulgazione degli stessi è lesiva di interessi;
- i) documentazione relativa ad accertamenti medico-legali, atti relativi alla salute ovvero alle condizioni psico-fisiche del personale dipendente o anche di terzi;
- l) documentazione attinente a procedimenti disciplinari o penali, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica;
- m) documentazione attinente alla dispensa dal servizio del personale dipendente;
- n) elaborati relativi alle prove di concorso per l'assunzione di personale, fino all'esaurimento del relativo procedimento, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per gli appalti secretati 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 nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o

commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle ipotesi di cui al presente comma, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

6. In ogni caso non è possibile sottrarre all'accesso documenti per i quali sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

7. L'esclusione dall'accesso ai documenti non opera nei confronti del Difensore Civico regionale il quale, comunque, è tenuto al segreto d'ufficio

### **Art. 19**

#### **Il differimento dell'accesso**

1. 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.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre Direzioni e/o uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il relativo provvedimento è emesso dal Dirigente del servizio o suo delegato prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso che, per l'effetto, viene sospeso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e deve essere comunicato all'interessato.

### **Art. 20**

#### **Ricorso al TAR e riesame al Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al difensore civico regionale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

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

3. 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.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Il Comune può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente autorizzato.

### **Art. 21** **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, il Comune 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.

4. Tali disposizioni fanno salve le norme in materia di "Amministrazione Trasparente" e l'eventuale organizzazione in archivi informatizzati resi disponibili sul sito del Comune.

### **Art. 22** **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.

2. L'amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di copia e spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato mediante consegna/spedizione dei costi e dei valori postali di spedizione o di apposita busta preaffrancata allegandoli all'istanza di accesso ovvero mediante pagamento dei costi e del valore postale all'atto della presentazione di quest'ultima.

3. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

### **Art. 23** **Trasmissione degli 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 12 del presente regolamento.

### **TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 24**

#### **Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Il Comune di Ancona, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Comune, inoltre, aggiorna annualmente il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I responsabili dei servizi e/o uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito. Restano fermi i limiti alla trasparenza previsti dal decreto trasparenza e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati sensibili e personali.

#### **Art. 25**

#### **Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

#### **Art. 26**

#### **Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato anche "RPCT") del Comune, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

## **Art. 27**

### **Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente; quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui il Comune è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile secondo le modalità di cui al precedente art. 12 del Titolo II, Capo II del presente Regolamento in materia di "Ordinamento del Servizio"
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno del sito internet istituzionale all'interno della sezione "Come fare per... Esercitare il diritto di accesso" e/o all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico e documentale", da compilarli a cura del richiedente.
5. L'istanza di accesso civico semplice indirizzata all'RPCT può essere recapitata alternativamente con le stesse modalità previste all'art. 8 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al RPCT.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 25 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
7. 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'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

## **Art. 28**

### **Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il RPCT si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 24 del Titolo III, del presente Regolamento, entro trenta giorni.
2. Qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto trasparenza, il Comune procede alla pubblicazione, sul sito istituzionale, del documento, dell'informazione o dato richiesto. Il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune ad utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo

adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione

3. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e gli indica il relativo collegamento ipertestuale..

4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

### **Art. 29**

#### **Riesame e ricorsi**

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e/o nel PTPCT. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.

2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

### **Art. 30**

#### **Segnalazione del RPCT**

1. A norma dell'art.43, comma 5, del decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio dei procedimenti disciplinari del Comune i casi di inadempimento o adempimento parziale in relazione alla loro gravità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **TITOLO IV**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 31**

##### **Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato il Comune intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, il Comune proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. Chiunque ha il diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Infatti, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti al successivo art. 37.

#### **Art. 32**

##### **Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art. 33**

##### **Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, ogni ufficio nomina il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato per la parte di rispettiva competenza ed i relativi responsabili dovranno coordinare la relativa procedura fino all'esito e comunicazione della stessa all'interessato.
3. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico

generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

### **Art. 34** **Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, va indirizzata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Essa deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente; quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Comune è autorizzato ad inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

2. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno del sito internet istituzionale all'interno della sezione "Come fare per... Esercitare il diritto di accesso", e/o all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico e documentale", da compilarsi a cura del richiedente.

3. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata alternativamente con le stesse modalità previste all'art. 8 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al competente ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso.

4. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile dell'ufficio ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune, nella persona del responsabile dell'Ufficio ricevente a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

5. 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'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

7. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad un Ufficio diverso da quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'Ufficio competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

**Art. 35**  
**Controinteressati.**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente. Gli stessi vanno individuati tenuto conto di ogni elemento utile contenuto nella richiesta e negli atti oggetto della stessa.

2. Entro cinque giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso vanno individuati gli eventuali controinteressati e nello stesso termine l'ufficio procedente è tenuto a dare comunicazione agli stessi di copia della domanda di accesso generalizzato mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione con le stesse modalità illustrate al precedente punto 2.

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

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso inutilmente il termine di dieci giorni, l'ufficio assume la decisione in ordine alla richiesta.

5. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente per cui, in caso di accoglimento della domanda di accesso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego 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.

Qualora il controinteressato si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere decorre dalla data di ricevimento, da parte del controinteressato, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

6. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, comma 2, del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato di cui all'art.15 della Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

7. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale.

### **Art. 36** **Comunicazione ai controinteressati**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine della procedura d'accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il responsabile del procedimento verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Art. 37** **Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 37, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al precedente c. 3 o ricevere la documentazione da parte del Comune a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.

5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 37, comprensive anche dell'imposta di bollo.

6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento.

7. Il competente Ufficio ricevente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

8. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ufficio non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

### **Art. 38**

#### **Oneri a carico del richiedente**

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dall'Ufficio ricevente la richiesta – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.

3. Il Comune adotta con Delibera di Giunta e aggiorna periodicamente un apposito Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato. Tale documento è reso disponibile all'interno del sito internet istituzionale alla sezione "Come fare per... Esercitare il diritto di accesso", e/o all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito alla sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico e documentale".

4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

### **Art. 39**

#### **Esclusioni all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge 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);

- nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1973, n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

2. Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge si ricordano:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione di cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, l. 241/90, art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). A tal proposito si rileva che il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019);

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

## **Art. 40**

### **Limiti alla tutela di interessi pubblici**

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevante 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 all'autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non si sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, 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 il Comune esercita forme di vigilanza;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 41**

### **Limiti alla tutela di interessi privati**

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'autorità giudiziaria e tutelare o altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da nome di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia

rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. 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, fermo restando che 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.

3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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

## **Art. 42**

### **Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con il provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizioni (10 giorni dalla ricezione della comunicazione come previsto dal precedente art. 16).

2. Entro i primi dieci giorni il responsabile del procedimento, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono i dati, i documenti e/o le informazioni, effettua le valutazioni sui limiti all'accesso a tutela di interessi pubblici e privati ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni.

3. Procede, inoltre, all'esame delle opposizioni inviate dai controinteressati entro il termine di cinque giorni.

4. Il responsabile del procedimento qualora, nonostante l'opposizione del controinteressato, abbia accolto la richiesta di accesso generalizzato, gliene dà comunicazione e provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti. La trasmissione deve avvenire non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richieste di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Qualora i dati o documenti richiesti non siano immediatamente o integralmente disponibili, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito con apposita nota debitamente motivata.
6. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
8. L'ufficio ricevente rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui il medesimo Ufficio abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..
9. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
10. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
11. In ogni momento il RPCT può richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

### **Art. 43** **Riesame e ricorsi**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la decisione sulle richieste di riesame compete eccezionalmente al Direttore Generale.
3. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.
4. Avverso la decisione dell'Ufficio ricevente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il

richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

#### **Art. 44** **Impugnazioni**

1. Avverso le decisioni del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'intervenuta opposizione, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

2. Il difensore civico, se istituito, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Ai sensi dell' art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata il richiedente l'accesso generalizzato può, inoltre, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine dell'articolo 116, comma 1, del citato Codice, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 45**  
**Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 681 del 28 Ottobre 1996 esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 29 Novembre 1996 prot. n. 22252/96.

**Art. 46**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di Regolamenti vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali/o regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applicherà immediatamente la normativa sopravvenuta.

**Art. 47**  
**Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
2. Ai sensi dell'art. 27 della legge n. 241/90, il presente regolamento viene trasmesso per via telematica ai Revisori dei Conti, al difensore civico e a tutti i dirigenti degli uffici e servizi comunali.
3. Il presente Regolamento ed i relativi moduli sono pubblicati all'Albo Pretorio - in allegato alla relativa delibera di Giunta con cui vengono adottati - sul sito istituzionale del Comune ed inseriti nella Intranet comunale - Documentarsi.