



COMUNE DI FONTEVIVO

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO
DI ACCESSO**

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 29/05/2017.

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE

PREMESSA

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3. Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

Art. 4 Destinatario dell'istanza di accesso

Art. 5 Istituzione del registro delle richieste di accesso

Art. 6 Gratuità dell'accesso

Art. 7 Atti pubblici

PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 8 Legittimazione soggettiva

Art. 9 Contenuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

Art. 10 Responsabili del procedimento

Art. 11 L'istruttoria delle istanze di accesso civico semplice

Art. 12 L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 13 Soggetti Controinteressati

Art. 14 Termini del procedimento

Art. 15 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Art. 16 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 17 Richiesta di riesame

Art. 18 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 19 Impugnazioni

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 20 Oggetto dell'accesso

Art. 21 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

Art. 22 Responsabile del procedimento

Art. 23 Richiesta di accesso

Art. 24 Accesso informale

Art. 25 Accesso formale

Art. 26 Termini del procedimento

Art. 27 Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 28 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 29 Non accoglimento della richiesta di accesso

Art. 30 Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 31 Casi di esclusione del diritto di accesso previsti dalla legge

Art. 32 Esclusione del diritto di accesso per motivi inerenti alla riservatezza

Art. 33 Limiti all'esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 31

Art. 34 Limiti all'esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 32

PARTE III - CONCORSO TRA LE NORME CHE DISCIPLINANO L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E QUELLE CHE DISCIPLINANO L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 35 Diversa estensione e profondità delle due forme di accesso

Art. 36 Valutazione della stessa istanza di accesso alla stregua di due distinte discipline normative

PARTE IV - DIRITTO DI INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI VISIONE

Art. 37 Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

Art. 38 Visione dei documenti

Art. 39 Modalità di esercizio del diritto di visione

PARTE V - DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 40 Rinvio dinamico

Art. 41 Entrata in vigore

PREMESSA

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dagli articoli 22 – 28 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- c) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, materialmente esistenti o, comunque, formati o detenuti stabilmente dal Comune di Fontevivo al momento della richiesta e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) “accesso”, la possibilità di conoscere i documenti amministrativi, dati e informazioni mediante visione e/o estrazione di copia degli stessi;
- g) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento, del dato o dell’informazione richiesta, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 2 Oggetto

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

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

- accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

- accesso documentale: è il diritto di richiedere documenti amministrativi riconosciuto a chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

2. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico semplice e generalizzato.

3. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari ed è perentoriamente escluso l'utilizzo di tale accesso per sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

4. La finalità dell'accesso civico semplice e generalizzato è quella 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

Art. 3. Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta (anche posta elettronica ordinaria), fax o direttamente presso il Comune e che laddove la richiesta 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 in corso di validità.

Art. 4 Destinatario dell'istanza di accesso

1. Al fine di centralizzare la ricezione delle istanze di accesso, l'istanza deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune, il quale provvederà ad inoltrarla immediatamente all'ufficio segreteria.

2. È compito dell'ufficio segreteria fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso e

coadiuvare il responsabile del procedimento di accesso, in modo da assicurare l'uniformità dell'applicazione del presente Regolamento all'interno del Comune

Art. 5 Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di settore e all'organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;

b. il nominativo del richiedente;

c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;

d. la data di conclusione del procedimento;

e. l'esito;

f. l'individuazione di eventuali controinteressati;

g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

Art. 6 Gratuità dell'accesso

La visione dei dati o dei documenti è gratuita. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 7 Atti pubblici

Gli atti del Comune, pubblici ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono soggetti alla disciplina generale in materia di accesso, come delineata negli articoli del presente regolamento: l'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 non ha, infatti, carattere derogatorio.

PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 8 Legittimazione soggettiva

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

Art. 9 Contenuto dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istanza di accesso non necessita di alcuna motivazione.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; l'istanza di accesso civico generalizzato deve precisare se l'accesso deve avvenire mediante visione oppure mediante estrazione di copia.
3. L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzato meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. In presenza di una richiesta di accesso civico generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento del Comune, il Comune medesimo può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe e, quindi, rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
5. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Art. 10. Responsabili del procedimento

1. Nel caso di accesso civico semplice, responsabile del procedimento d'accesso è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

2. Nel caso di accesso civico generalizzato responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente a formare il documento al quale è chiesto l'accesso o a detenerlo stabilmente. Qualora la richiesta di accesso coinvolga più settori, il responsabile del procedimento di accesso attivato in via principale concorda con i responsabili dei procedimenti d'accesso degli altri settori interessati le modalità più rapide ed efficaci per soddisfare in modo completo e tempestivo la richiesta di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

4. I Responsabili del procedimento controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 11 L'istruttoria delle istanze di accesso civico semplice

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al responsabile dell'Ufficio che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico semplice e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al responsabile di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

4. Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

Art. 12 L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il responsabile del settore competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili di settore e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

Art. 13 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

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

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico, semplice e generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente:

- nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;

- nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico generalizzato, provvede a indicare al richiedente un giorno e una fascia oraria in cui è possibile prendere visione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste oppure a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti e le informazioni richieste.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere fatti visionare o trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dagli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

Art. 15 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

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

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

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

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione espressamente previsti dalla legge tra cui:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

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

Art. 16 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

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

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

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

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o

gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

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

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

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

3. L'accesso civico 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 ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

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

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

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

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

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

Art. 17 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 14, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Art. 18 Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 19 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al difensore civico comunale/provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza: in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 20 Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi, come definiti all'art. 1, lett. e).

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 21 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce l'accesso a tutti gli interessati. La nozione di "interessato" si ricava dalla disposizione contenuta nel successivo art. 24, comma 2, lett. e).

2. La richiesta di accesso che proviene da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata in base al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 22 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente a formare il documento al quale è chiesto l'accesso o a detenerlo stabilmente.

2. Qualora la richiesta di accesso coinvolga più settori, il responsabile del procedimento di accesso attivato in via principale concorda con i responsabili dei procedimenti d'accesso degli altri settori interessati le modalità più rapide ed efficaci per soddisfare in modo completo e tempestivo la richiesta di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

4. I Responsabili del procedimento controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

5. È compito dell'ufficio segreteria fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e coadiuvare il responsabile del procedimento di accesso, in modo da assicurare l'uniformità dell'applicazione del presente Regolamento all'interno del Comune

6. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro il termine di cui all'art. 27, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

7. Il responsabile del procedimento di accesso, inoltre:

a) accerta l'identità del richiedente;

b) accerta la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto d'accesso;

c) valuta la natura del documento al quale è chiesto l'accesso, la motivazione addotta a sostegno della richiesta, l'eventuale ricorrenza ragioni per escludere, differire o limitare l'esercizio del diritto di accesso;

d) qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, è tenuto a dare a costoro comunicazione dell'istanza, nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 27.

Art. 23 Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

2. Il richiedente deve:

a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) specificare e, ove occorra, comprovare la motivazione addotta a sostegno della richiesta, cioè la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Il richiedente che agisce per conto dell'interessato deve produrre la copia di apposita procura speciale, oppure la richiesta di accesso munita della sottoscrizione congiunta del richiedente e dell'interessato. La procura speciale o la richiesta a sottoscrizione congiunta vanno presentate unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, associazione o ente, la richiesta deve essere avanzata dalla persona fisica che ha il potere di rappresentanza dell'ente in base al rispettivo statuto.

4. Il diritto di accesso è esercitato in via informale o in via formale. In entrambi i casi sono necessari, da parte del richiedente, gli adempimenti di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 24 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, soltanto ove

non ricorra uno dei casi, di cui al successivo art. 26, che impongono al Comune di invitare l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

2. 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.

Art. 25 Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, secondo una delle modalità di cui all'art. 3, nei casi seguenti:

a) qualora, in base alla natura del documento richiesto, sussistano dubbi sull'esistenza di controinteressati;

b) qualora sussistano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sui poteri rappresentativi del richiedente;

c) qualora sussistano dubbi sull'accessibilità del documento;

d) qualora sussistano dubbi sulla sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite;

e) ogniqualvolta non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Fontevivo in quanto formato o stabilmente detenuto da altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 26 Termini del procedimento

1. Fatte salve le legittime cause di interruzione e sospensione del termine, il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni.

2. E' causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la comunicazione ai controinteressati di cui ai commi successivi.

5. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di

controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare a costoro comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Prima di inviare copia dell'istanza di accesso il responsabile del procedimento deve oscurare alcuni contenuti della stessa, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza dell'istante o le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto alla finalità della comunicazione ai controinteressati.

6. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 5.

7. Accertata la ricezione di tale comunicazione e decorso il termine di cui al comma 6 (ovvero un termine inferiore, qualora i contro interessati rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto), il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

8. Il periodo di tempo compreso tra la data di trasmissione della comunicazione di cui al comma 5 e la data di scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 6 (ovvero un termine inferiore, qualora i contro interessati rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto) non è computato nel termine di 30 giorni imposto per la conclusione del procedimento di accesso formale.

Art. 27 Accoglimento della richiesta di accesso

1. Qualora la richiesta di accesso sia accolta, vengono indicati al richiedente un giorno e una fascia oraria in cui è possibile prendere visione dei documenti richiesti oppure vengono trasmessi tempestivamente i documenti richiesti.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 28 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Con riferimento all'ipotesi in cui l'interessato chieda la sola visione dei documenti, per l'esercizio del diritto di visione viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo opera la decadenza dal diritto.

2. La visione dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

3. I documenti da visionare non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. In quest'ultimo caso l'incaricato deve essere munito di apposita delega. Il richiedente o la persona incaricata possono essere accompagnati da altra persona di cui vanno specificate le

generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Colui che esamina i documenti può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza di accesso che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 29 Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento. Il provvedimento è motivato, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento specifico alle norme del presente regolamento, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Se la motivazione contenuta nel provvedimento richiama un altro documento dell'Amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento medesimo.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

3. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione, del differimento dell'accesso richiesto in via formale è effettuata mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata entro il termine di cui all'art. 27, comma 1, del presente regolamento.

Art. 30 Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere limitato, escludendo o mascherando alcuni contenuti del documento, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi o le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 32, comma 1, del presente regolamento, 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.

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 31 Casi di esclusione del diritto di accesso previsti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 o da altra normativa vigente;

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

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

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

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per la salvaguardia di interessi pubblici primari individuati dalla legge e, precisamente:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione di documenti amministrativi possa derivare 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 l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

3. A titolo esemplificativo, si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi dei commi 1 e 2:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;

b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

d) documenti aventi rilievo investigativo o probatorio nel procedimento penale ove siano coperti da segreto istruttorio o gravati da sequestro;

e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;

g) i pareri legali resi in favore dell'Amministrazione concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

h) i verbali e le schede elettorali;

i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;

l) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario.

Art. 32 Esclusione del diritto di accesso per motivi inerenti alla riservatezza

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti che riguardano 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 pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite.

2. A titolo esemplificativo, si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;

c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;

d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;

e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,

g) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;

h) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

i) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- l) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- m) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- n) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 04/05/1983);
- o) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31/10/1955; D.P.R. 432 del 02/05/1957);
- p) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15/01/1991, convertito nella Legge 82 del 15/03/1991; Decreto Legislativo 119 del 29/03/1993);
- q) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14/04/1982);
- r) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- s) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati;

3. Si rinvia agli articoli 24, comma 7, della legge 241/1990, 4, comma 1, 59 e 60 del codice in materia di protezione dei dati personali per la definizione di dati personali, dati sensibili, dati giudiziari, dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (c.d. dati sensibilissimi) e per il diverso trattamento degli stessi in relazione all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 33 Limiti all'esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 31

1. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui all'art. 31, comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nei casi contemplati dall'art. 31, comma 2 deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 34 Limiti all'esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 32

1. Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, cioè non qualificabili come sensibili, giudiziari o sensibilissimi, l'accesso è consentito ove necessario per curare o difendere interessi giuridici propri del richiedente.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere interessi giuridici propri del

richiedente.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibilissimi l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere interessi giuridici propri del richiedente e soltanto se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Il giudizio di bilanciamento tra riservatezza e interesse da difendere con la conoscenza del dato sensibilissimo di cui si chiede l'ostensione va effettuato in concreto, valutando caso per caso la rilevanza dell'interesse all'ostensione in rapporto al sacrificio imposto all'interesse alla riservatezza.

4. I soggetti che dall'accoglimento della richiesta di accesso vedrebbero comunicati a terzi propri dati personali comuni non rivestono la qualità di controinteressati ai fini della comunicazione di cui agli articoli 22, comma 7 lettera d) e 26, commi 5, 6, 7, 8 del presente regolamento.

PARTE III - CONCORSO TRA LE NORME CHE DISCIPLINANO L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E QUELLE CHE DISCIPLINANO L'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 35 Diversa estensione e profondità delle due forme di accesso

1. L'accesso civico generalizzato è più esteso rispetto all'accesso documentale, perché può avere ad oggetto, oltre a documenti amministrativi, anche dati e informazioni.
2. L'accesso documentale penetra più in profondità rispetto all'accesso civico generalizzato, perché, ove adeguatamente motivato, può avere ad oggetto anche documenti amministrativi in relazione ai quali l'accesso civico generalizzato è escluso.

Art. 36 Valutazione della stessa istanza di accesso alla stregua di due distinte discipline normative

1. Ove un'istanza di accesso civico generalizzato non possa essere accolta, stante la sussistenza di un'eccezione assoluta o relativa, l'istanza medesima deve essere valutata anche nell'ottica dell'accesso documentale. Pertanto, ove venga dimostrata la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, e non sussistano i limiti che la legge impone all'accesso documentale, l'istanza di accesso deve essere accolta.
2. Ove un'istanza di accesso documentale non possa essere accolta, perchè non viene dimostrata la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, l'istanza medesima deve essere valutata anche nell'ottica dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, ove non ricorra una delle eccezioni assolute o relative, tale istanza deve essere accolta.

PARTE IV - DIRITTO DI INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI VISIONE ED ESTRAZIONE DI COPIA

Art. 37 Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e i soggetti che hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo hanno diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, ad eccezione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui alla parte II del presente regolamento, entro il termine di conclusione del procedimento medesimo.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dall'interessato o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui alla Parte II del presente regolamento.

Art. 38 Visione ed estrazione di copia dei documenti

1. La visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi è gratuita, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente regolamento.

Art. 39 Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del responsabile del settore competente, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.

2. La consultazione del documento avviene presso il settore competente, alla presenza del responsabile del procedimento, se designato, ovvero del responsabile del settore, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di segretezza o di riservatezza di cui alla Parte II del presente regolamento.

PARTE V - DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 40 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge vincolanti.
2. In attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta di cui al comma 1.

Art. 41 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso.