



*Comune di Ronco Briantino*

Provincia di Monza e della Brianza

**REGOLAMENTO PER  
L'ACCESSO AGLI ATTI ED AI  
DOCUMENTI,  
PER L' ACCESSO CIVICO  
E  
PER L' ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Approvato con delibera C.C. n. 20 del 31.05.2017

## TITOLO I – Principi generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza:

- l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 (accesso documentale), che ha la finalità 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;
- l'accesso civico semplice che, secondo l'articolo 5 commi 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, sancisce 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;
- l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## TITOLO II – Accesso documentale

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente titolo, attua i principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18

agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi (c.d. "accesso documentale").

2. Il diritto di accesso documentale è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente titolo, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

#### **Art. 4 - Definizioni.**

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente titolo si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) 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;
- e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, intitolato: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

#### **Art. 5 - Principi in materia di accesso documentale**

(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

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

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V del presente titolo. (art. 25).
3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere purché in presenza di una istanza che sia sorretta da interesse giuridicamente rilevante, concreto, attuale, effettivo, non emulativo e non riconducibile a mera curiosità.

#### **Art. 6 - Normativa di riferimento per l'accesso documentale**

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento alle seguenti norme:
  - agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
  - agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
  - al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - allo Statuto comunale.

### **Art. 7 – Diritto dei controinteressati**

*(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso. (capo IV art. 16).
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del settore è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 8 – Principio di necessità e di proporzionalità.**

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.
2. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

### **Art. 9 – Differimento dell'accesso.**

*(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Responsabile del Settore con determinazione motivata notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 53, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 18.04.2016, n 50.
4. Il differimento trova applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 24.

#### **Art. 10 – Pubblicità degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

#### **Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile del Settore cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

#### **Art. 12 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.**

*(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

1. L'esame dei documenti dell'anno corrente è gratuito. Qualora sia necessaria la ricerca d'archivio si applica il diritto di ricerca di cui al successivo comma 2 lettera b).
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico via posta elettronica o su supporto elettronico fornito dal richiedente è gratuito. Per il rilascio delle copie cartacee dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso costi di produzione:
    - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
    - per ogni foglio di dimensione superiore;
  - b) diritto di ricerca per ogni documento:
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio;

c) rimborso spese postali;  
salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'agente contabile del settore interessato.

**Art. 13 – Mancato assenso all'accesso.**

*(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge 241 del 1990 e s.m.i., è dichiarato dal Responsabile del Settore con motivata determinazione da trasmettere entro i termini di trenta giorni.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero è possibile richiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove esistente, che sia riesaminato il provvedimento di diniego.

3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

4. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza l'emissione di alcun provvedimento, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, i ricorsi previsti in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

**CAPO III ACCESSO INFORMALE**

**Art. 14 – Accesso informale.**

*(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale al Settore comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale, da parte dell'addetto all'ufficio viene compilata la scheda (modello allegato "A").
4. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 7.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 15 - Presa visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini con successiva firma per presa visione.
2. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.

### **CAPO IV ACCESSO FORMALE**

#### **Art. 16 - Richiesta formale di accesso**

*(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette al Settore competente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' necessaria la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 7.

5. 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) 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) 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.

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

### **Art. 17 - Procedimento di accesso formale**

*(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque

non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 7 e 16. **(All. D -bis)**.

### **Art. 18 – Accesso per via telematica – Accesso selezionato.**

*(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il Responsabile del Settore, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.

4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazioni, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini.

5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.

### **Art. 19 – Rilascio atti in formato elettronico**

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 2, del presente regolamento, ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, il Comune si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico, se quest'ultimo non è fornito dal richiedente.

### **Art. 20 – Interconnessione con altre banche dati**

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.

2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

### **Art. 21 – Accesso dei consiglieri comunali**

*(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'accesso agli atti dei consiglieri comunali è disciplinato dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 22 – Diritto di accesso dell' Organo di Revisione e di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

*(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

*(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dall' Organo di Revisione presso il Responsabile del Settore, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente titolo si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

## **Art. 23 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

*(Legge n. 241/1990, art. 23)*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, il Comune provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

## **CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 24 – Temporanea segretezza dei documenti**

*(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)*

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso (art 7) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 5, della legge 241\90, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.
5. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei procedimenti per la selezione di personale sino all'approvazione della graduatoria finale;
  - b) i pareri legali e tecnici e relative consulenze fino a quando non sia concluso il relativo giudizio a tutela del diritto di difesa, protetto costituzionalmente, dell'ente e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
6. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure.

### **Art. 25 – Esclusione dal diritto di accesso**

*(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/90;
  - b) 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell'Ente;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività 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 di personale, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - g) per le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - h) per i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
  - i) per i documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della Polizia Locale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
  - j) per i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - k) per gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - l) per i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
  - m) per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alla distribuzione interna dei locali ed alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
  - n) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
  - o) fascicoli personali dei dipendenti;
  - p) atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della L. 241/90.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 9.

5. Possono essere oggetto del diritto di accesso esclusivamente da parte degli interessati:
  - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
  - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
  - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
  
6. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, ad esclusione dei diretti interessati, degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
  - a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
  - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale.
  
7. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 53, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche ed ai programmi per elaborazione utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

8. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lett. a) e b), è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
9. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

## CAPO VI CASI SPECIFICI DI ACCESSO

### Art. 26 - Casi specifici di accesso.

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

- a) Atti anagrafici:** I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del prima citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- b) Estratti degli atti di stato civile:** A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396). Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono impedimenti matrimoniali (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- c) Pubblicazioni matrimoniali:** Sono affissi nell'apposito spazio presso la porta comunale, quindi accessibili, per almeno otto giorni (art. 55 del citato d.P.R. n. 336/2000).
- d) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del comune (Dlgs 33 del 2013).
- e) Dati reddituali:** Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti o professioni, sono depositati, per la durata di un anno, ai fini della visione ed estrazione di copia, presso gli uffici comunali nei modi e con i limiti di cui agli art. 22 e ss. della Legge 241/90 e smi (art. 69 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).
- f) Attività edilizia:** Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di

polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 6, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).

**g) beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale l'elenco dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica. Per il rispetto del principio di proporzionalità nel trattamento dei dati, saranno riportate le informazioni minime rese anonime e non riconoscibili.

**h) Procedure concorsuali e graduatorie:** i bandi di concorso e di selezione e le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Sono parimenti pubblicati i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

**i) Graduatoria delle domande di mobilità:** Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).

**j) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata:** Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all' art. 8 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione.

**k) Materiale a stampa:** È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione comunale, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico, nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675".

## **TITOLO III – Accesso civico**

### **Articolo 27 – Accesso civico**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.
2. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso di istanza di accesso civico, cioè di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. I Responsabili dei Settori del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

### **Articolo 28 – Normativa di riferimento per Accesso Civico**

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs 25.05.2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28.12.2016.

### **Articolo 29 – Domanda di accesso civico**

1. La domanda di accesso civico non richiede motivazione alcuna ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti (allegato "F").
2. La domanda è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro Settore del Comune, il Responsabile di tale Settore provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel più breve tempo possibile.
3. 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.
4. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
5. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
6. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 16.
7. Trattandosi di istanza che riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

8. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza.

9. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

10. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale

### **Articolo 30 – Segnalazione del RPCT**

1. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Ente e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità..

## **TITOLO IV – Accesso generalizzato**

### **Articolo 31- Accesso civico generalizzato**

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

2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **Articolo 32- Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato**

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e smi, al D.Lgs 25.05.2016 n. 97 e smi e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28.12.2016.

### **Articolo 33 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (allegato "G").

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti, il quale Responsabile la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 16.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del diritto come previsto dal precedente art. 12.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti, con comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

### **Articolo 34 – Domanda inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>1</sup>.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente<sup>2</sup>.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso<sup>3</sup>.

### **Art. 35 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso 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, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

---

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

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

<sup>3</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- 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 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. 3/2013);
- 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 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 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 D.Lgs 33 del 2013 e s.m.i., che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Art. 36 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso 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 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 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 35. 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 Assistentziali 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 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 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.

### **Articolo 37 - Controinteressati**

1. Il Responsabile di Settore 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 (allegato "H").
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità 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, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile di Settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Articolo 38 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il Responsabile di Settore trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, le comunicazioni di dati personali non devono comunque determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati ai sensi dell'art. 8 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, dell'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea. Il Responsabile del Settore, nell'accogliere la richiesta di accesso generalizzato, sceglie in linea generale le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei "dati personali" in esso presenti, potendo, in tal modo, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato".
3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla

ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### **Articolo 39 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Dlgs 33 del 2013 come modificato dal Dlgs 97 del 2016.
2. Il Responsabile del Settore interessato trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati (allegato "I").

### **Articolo 40 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della istanza, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 41 - 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 per la Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. 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 al Comune.
2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
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 al Comune. Se il Comune 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 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. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato può altresì proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

#### **Articolo 42 - Monitoraggio**

1. I Responsabili dei Settori interessati comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### **TITOLO IV- Registro**

#### **Articolo 43 - Registro**

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Settore Affari Generali.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso per tutte le tipologie di accesso o, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e aggiornato ogni sei mesi sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

## **TITOLO V - Norme Finali**

### **Art. 44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici comunali fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **Art. 45- Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 46 - Casi non previsti dal presente regolamento - rinvio dinamico**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) le Linee Guida e le deliberazioni dell' A.N.AC;
  - d) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.