



**COMUNE DI RUBIERA**  
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI, AI DATI E ALLE  
INFORMAZIONI IN POSSESSO  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 31 luglio 2017.

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – NORME GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 – FINALITÀ DELL’ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO.....	3
ART. 4 – DISPOSIZIONI DI COLLEGAMENTO.....	4
ART. 5 – OGGETTO DELL’ACCESSO.....	4
ART. 6 – PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA.....	4
ART. 7 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 8 – MODULISTICA.....	4
ART. 9 – COSTI.....	5
ART. 10 – MOTIVAZIONE DEGLI ATTI.....	5
<b>TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....</b>	<b>5</b>
ART. 11 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	5
ART. 12 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	5
ART. 13 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 14 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL’ACCESSO GENERALIZZATO.....	6
ART. 15 – ECCEZIONI RELATIVE ALL’ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
ART. 16 – RICHIESTA DI RIESAME.....	9
ART. 17 - IMPUGNAZIONI.....	9
<b>TITOLO III – ACCESSO DOCUMENTALE.....</b>	<b>9</b>
ART. 18 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
ART. 19 – LEGITTIMAZIONE.....	10
ART. 20 – MODALITÀ DI ACCESSO.....	10
ART. 21 – ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA.....	10
ART. 22 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	10
ART. 23 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	10
ART. 24 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.....	10
ART. 25 – RILASCIO DI ESTRATTI E OMISSIONE DI DATI.....	11
ART. 26 – INAMMISSIBILITÀ O NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	11
ART. 27 – DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO.....	11
ART. 28 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL’ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	11
ART. 29 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL’ACCESSO.....	12
<b>TITOLO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....</b>	<b>12</b>
ART. 30 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	12
ART. 31 – MODALITÀ E TEMPI DELL’ACCESSO.....	13
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>13</b>
ART. 32 – RINVIO A DISCIPLINE SPECIALI.....	13
ART. 33 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	13
ART. 34 – NORME ABROGATE.....	14
ART. 35 – ENTRATA IN VIGORE.....	14

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – Oggetto del regolamento

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

- a) l'accesso civico semplice che 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 d.lgs. 33/2013;
- b) l'accesso civico generalizzato 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
- c) l'accesso documentale che riconosce il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, inteso come strumento di partecipazione degli aventi diritto al procedimento amministrativo;
- d) l'accesso dei Consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "d.lgs. 33/2013" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) "legge 241/1990" la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- c) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- d) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- e) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
- f) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- g) 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;
- h) 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;
- i) "d.lgs. 196/2003" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- j) "RPCT" il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### Art. 3 – Finalità dell'accesso documentale, civico e generalizzato

1. Con l'accesso civico semplice il cittadino è posto nelle condizioni di richiedere alla pubblica amministrazione di rimediare ad una omissione in materia di pubblicazioni obbligatoria.
2. Il diritto di accesso generalizzato, insieme a quello civico semplice 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.
3. La finalità dell'accesso documentale di cui legge 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio, all'interno del procedimento amministrativo, le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posi-

zioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e dal titolo I e III del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Disposizioni di collegamento**

1. Ove la richiesta di accesso documentale non sia accoglibile per difetto dei presupposti di legittimazione del richiedente, l'accesso ai documenti verrà comunque garantito ove questi fossero accessibili con lo strumento dell'accesso civico semplice o generalizzato.

#### **Art. 5 – Oggetto dell'accesso**

1. L'accesso civico semplice riguarda tutti i dati, le informazioni e i documenti di cui sia prevista la pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato concerne tutti i dati e i documenti in possesso dell'ente, nei limiti previsti dagli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. E' esclusa pertanto la possibilità di richiedere informazione non già disponibili e che necessitino di specifiche elaborazioni.
3. L'accesso documentale concerne i documenti amministrativi.

#### **Art. 6 – Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico o documentale 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» (CAD). 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 del 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 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).
3. L'istanza di accesso civico o documentale va indirizzata al protocollo generale dell'ente oppure:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico semplice).

#### **Art. 7 – Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio cui l'istanza è presentata o trasmessa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Art. 8 – Modulistica**

1. Il RPCT predispone e aggiorna la modulistica necessaria per l'attuazione del presente regolamento.

### **Art. 9 – Costi**

1. Per il rilascio delle copie dei documenti troveranno applicazione le tariffe, fissate con deliberazione della Giunta comunale, relativamente ai costi di riproduzione.
2. Nel caso di rilascio di copie informatiche di documenti, anche se gli originali sono cartacei, l'accesso è gratuito, fatti i salvi i costi degli eventuali supporti magnetici od ottici.
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo nonché eventuali diritti di ricerca e visura.

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

1. Gli atti dei procedimenti d'accesso sono motivati, con particolare riferimento agli:
  - a) atti di diniego (sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli derivanti alle eccezioni assolute);
  - b) atti di assenso all'accesso in presenza di opposizione dei controinteressati;
  - c) provvedimenti del RPCT.

## **TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

### **Art. 11 – Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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.
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. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 12 – 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 di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 della 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, 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, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligato-

ria.

### **Art. 13 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Comune trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, 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.
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 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 dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.

### **Art. 14 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) 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 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - 1) 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;
    - 2) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - 3) 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;
    - 4) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - 1) il segreto militare (r.d.161/1941);
    - 2) il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
    - 3) il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
    - 4) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - 5) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
    - 6) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
    - 7) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, d.p.r. 3/1957);
    - 8) 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 d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6,

d.lgs. 33/2013);

9) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013);

10) 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. 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. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 15 – 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:

1) 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;

2) 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:

1) 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;
- 2) 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;
  - 3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - 4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - 5) 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. 14. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - 1) 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;
    - 2) 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;
    - 3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del d.lgs. 196/2003;
    - 4) 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:
    - 1) 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;
    - 2) 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 tec-

nica 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. 16 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 13, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
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 RPCT 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.

#### **Art. 17 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso 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, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico 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 generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. 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 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 (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma5, del d.lgs. 33/2013.

### **TITOLO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 18 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti;
2. Il presente titolo trova applicazione nei confronti dei concessionari di pubblici servizi del Comune.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Comune, se competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di

pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente titolo.

#### **Art. 19 – Legittimazione**

1. Sono legittimati all'accesso documentale gli interessati come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera f) del presente regolamento.

#### **Art. 20 – Modalità di accesso**

1. L'interessato formula la richiesta di accesso come previsto dal precedente art. 6.
2. La richiesta di accesso formale deve contenere:
  - a) gli estremi identificativi del richiedente;
  - b) gli estremi identificativi o elementi che consentano l'individuazione del documento amministrativo;
  - c) motivazione della richiesta specificando la posizione legittimante ed eventuali poteri rappresentativi;
  - d) modalità di accesso richiesta;
  - e) data di presentazione;
  - f) sottoscrizione.

#### **Art. 21 – Istruttoria della richiesta**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore all'interno della quale si trova l'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o il dipendente da esso individuato.
2. L'ufficio che riceve la richiesta, se non competente all'istruttoria, la trasmette tempestivamente al Responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del procedimento, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente e ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza e all'accessibilità dei documenti, accoglie la richiesta e a mezzo dell'URP ne dà comunicazione.
4. La richiesta formale erroneamente presentata agli uffici comunali, nel caso incompetenti per materia, è trasmessa negli stessi termini di cui al comma precedente all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 22 – Notifica ai controinteressati**

1. Qualora il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi tramite PEC, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso resta sospeso durante il periodo decorrente dall'invio della comunicazione ai controinteressati fino allo spirare del termine di cui al comma 2.

#### **Art. 23 – Termini per la conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Comune. Restano fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine.

#### **Art. 24 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso

cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza ove necessaria, del personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta accompagnata dalla copia di un documento di identità del richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art. 25 – Rilascio di estratti e omissione di dati**

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e 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.

#### **Art. 26 – Inammissibilità o non accoglimento della richiesta**

1. Facendo salvo quanto previsto dall'articolo 4 (Disposizioni di collegamento), non sono ammissibili:

- a) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune;
- b) finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorie generali.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 27 – Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

#### **Art. 28 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta**

1. Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento di accoglimento parziale, differimento o diniego, in applicazione dell'articolo 10-bis della legge 241/1990, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento

che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **Art. 29 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

1. L'Amministrazione, 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 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) ed e), della legge 241/1990;

c) 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:

1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

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

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

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;

c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;

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

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

g) i pareri legali 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.

3. Per le seguenti categorie di atti l'accesso è differito al termine della conclusione del procedimento:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;

b) gli atti indicati dall'articolo 53, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 fino allo scadere dei termini ivi indicati.

4. 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del d.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**TITOLO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI****Art. 30 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato. Del pari i Consiglieri comunali hanno diritto che il Comune richieda per loro conto a enti o aziende dipendenti, notizie e informazioni nei limiti fissati dai regolamenti degli stessi enti o aziende.
2. I Consiglieri, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il Consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 2, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione ad affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

**Art. 31 – Modalità e tempi dell'accesso**

1. Fatto salvo il diritto del Consigliere di prendere visione di tutti gli atti e documenti utili all'espletamento del mandato, l'accesso dovrà avvenire con il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali.
2. Il Consigliere deve presentare richiesta scritta indicante, anche in modo sommario, purché chiaramente identificabili, gli atti e le informazioni alle quali vuole accedere.
3. Le richieste di esame o di copia di documenti amministrativi vengono soddisfatte entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di richieste che, per quantità o per altri motivi, risultino particolarmente onerose il termine è di venti giorni.
4. Le richieste di informazioni non contenute in documenti amministrativi, ma richiedenti elaborazioni o ricerche agli uffici comunali vengono soddisfatte entro quindici giorni dal ricevimento. Nel caso di ricerche o elaborazioni particolarmente onerose il termine è di trenta giorni.
5. Il rilascio ai Consiglieri di copia dei documenti è gratuito.
6. Le copie di atti rilasciate ai Consiglieri comunali devono essere identificabili, a tale scopo l'ufficio che rilascia copie appone sulle medesime, con qualsiasi mezzo idoneo, la dicitura: *“Copia rilasciata a consigliere comunale per l'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del TUEL”*.

**TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Art. 32 – Rinvio a discipline speciali**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**Art. 33 – Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento viene pubblicato in via permanente sul sito internet del Comune.

2. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'URP.

**Art. 34 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 15 dicembre 2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Sono altresì abrogate tutte le norme regolamentari del Comune con esso contrastanti.

**Art. 35 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni dello Statuto comunale.