



ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.C. N. ~~18~~
DEL 23/07/2020

COMUNE DI NOLI
Provincia di Savona

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI,
INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. ____ del _____)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

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

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

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

CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 15 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 16 - Procedimento di accesso informale
- Art. 17 - Procedimento di accesso formale
- Art. 18 - Termini
- Art. 19 - Responsabile del procedimento
- Art. 20 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 21 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 22 - Ricorsi - Difensore civico
- Art. 23 - Pubblicazione degli atti
- Art. 24 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 25 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 27 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 29 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 30 - Casi particolari
- Art. 31 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV – ACCESSO CIVICO

Art. 32 - Accesso civico

Art. 33 - Accesso generalizzato

Art. 34 - Soggetti controinteressati

Art. 35 - Conclusione del procedimento- Costi

Art. 36 - Responsabile del procedimento

Art. 37 - Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato

Art. 38 - Richiesta di riesame – ricorso al Tar

CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 39 - Archivio delle schede di accesso documentale

Art. 40 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadini

CAPO VI – CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 41 - Consiglieri comunali

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 - Abrogazione di norme

Art. 43 - Rinvio

Art. 44 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Principi, oggetto e scopo

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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.

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.

Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Articolo 3

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “accesso documentale”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge n.241/1990;
- b) per “accesso civico”, il diritto di chiunque di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione (cfr. art. 5, comma 1, del D.lgs. n.33/2013), ad eccezione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
- c) per “accesso civico generalizzato”, il diritto di chiunque di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013);
- d) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- e) per “controinteressati”, tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche), individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4

Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relativi anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5

Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 6

Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

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

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.
7. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta di accesso (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa verrà trattata dall'Amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

Articolo 7

Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 8

Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").
3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 ("Accesso civico a dati e documenti") comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni). In particolare, devono essere rispettate 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.
4. In riferimento all'opzione sub c) la domanda si ritiene validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
5. 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).

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 9

Contenuto del diritto di informazione

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

Articolo 10

Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - ai contenuti delle liste elettorali;
 - ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
 - allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
 - allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;

- agli atti ed ai registri di stato civile;
 - alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo articolo 29.
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
 4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse per via informatica.

Articolo 11

Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Articolo 12

Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato sono resi disponibili sul sito istituzionale, nella pagina sull' "Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente" con link nella home page le seguenti informazioni:
 - la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
 - i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
 - il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
 - due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- a) una domanda di accesso generalizzato;
- b) una domanda di riesame

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Articolo 13

Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. II del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
 - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
 - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità; - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 14

Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi."
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 15

Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 16

Procedimento di accesso informale

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

sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 17

Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;

- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
7. Le richieste preventivamente esaminate dall'U.R.P. sono assegnate ai Responsabili del procedimento presso l'U.R.P., quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
 8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
 9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
 10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 18

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 19

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità

organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infra-procedimentali.
3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 20

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

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

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art.27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 29;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 30, punto 9;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 22

Ricorsi Difensore civico

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 23

Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 24
Spedizione di copia dei
documenti

- I. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia espressa richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 25
Trasmissione atti per via informatica /telematica

- I. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 26
Categorie di atti sottratti
all'accesso

- I. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in

concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 27

Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. In particolare, esso deve:
 - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 28

Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - b) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - c) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - d) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
 - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 29

Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata

- respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 30

Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati:

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

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

b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 26:
atti di organizzazione; cartellini marcatempo;

atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale; dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute; fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti; documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 31

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26.

CAPO IV ACCESSO CIVICO

Articolo 32 Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale alla tutela di una situazione giuridicamente qualificata.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
3. L'istanza di accesso civico identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 8.
4. Essa deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune .
5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quest'ultimo provvede ad inoltrarla tempestivamente all'ufficio competente a decidere sulla domanda.
6. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta. In tal caso, prima di dichiarare in via definitiva l'inammissibilità della istanza, l'Amministrazione deve inoltrare formale invito al richiedente a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune, ossia istanze riguardanti dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
8. Il carattere del pregiudizio serio ed immediato al buon funzionamento degli uffici deve essere motivato sulla base dei seguenti criteri:
 - ✓ l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
 - ✓ le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi

di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, la richiesta viene rigettata.

9. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
10. L'Ufficio relazioni con il pubblico (o altro ufficio incaricato), entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Il . Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo. In tal caso il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.Lgs. n. 33/2013:

- ✓ sia all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ sia al vertice politico dell'Amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 33

Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L'istante non deve dimostrare di essere titolare di interesse diretto, concreto ed attuale alla tutela della situazione giuridica qualificata.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 8. Essa può essere inoltrata alternativamente: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
4. all'ufficio relazioni con il pubblico;

5. ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
6. Tutti gli uffici sopra indicati sono competenti a ricevere le domande e nel caso in cui non coincidano con l'Ufficio competente a decidere sulle medesime (ossia quello di cui alla lett. a)) devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.
7. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata ad un'Amministrazione diversa da quella che detiene i dati o i documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente le domande all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.
8. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune, ossia istanze riguardanti dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
9. Trovano applicazione i commi 8 e 9 del precedente articolo 33.
10. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la domanda è irricevibile e l'Amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificazione secondo le modalità previste dall'art.8.

Articolo 34

Soggetti controinteressati

1. Nel caso di accesso civico generalizzato sono controinteressati esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso (a titolo esemplificativo, componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi). In tal caso, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, in relazione a tale richiesta di accesso deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. 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 obbligatoria.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 35 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di durata non superiore a 10 giorni, l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione e tenendo conto della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Articolo 35

Conclusione del procedimento- Costi

1. Il procedimento di accesso, civico, o generalizzato, deve concludersi mediante provvedimento espresso e motivato nel termine inderogabile di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di atti soggetti a pubblicazione, potrà essere comunicato il link di pubblicazione. Non è ammesso il silenzio diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Amministrazione provvede in conformità a quanto previsto dall'art.32, comma 6.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al 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. In tal caso la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
5. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
6. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale (art.46 D.lgs. n. 33/2013).

Articolo 36

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è sempre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
2. Nel caso di istanze per l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV e all'Anac ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 37

Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - 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.

3. 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;
- ✓ il regolare svolgimento di attività ispettive, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

4. 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.

5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia, fatte salve le ipotesi di eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato di cui al comma 4 del presente articolo. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita

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

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- ✓ gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - ✓ gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; ; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 - ✓ Le fattispecie rientranti nelle previsioni del comma 2 e 3 del presente articolo costituiscono eccezioni relative all'accesso civico generalizzato.
6. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all' articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.(c.d. eccezioni assolute).

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

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- e) 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. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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.

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

7. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.
8. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).
9. Il provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:
 - a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
 - b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta (nesso di causalità);
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
8. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati. Analoga motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.
10. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto e al momento in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali. Sono illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli espressamente elencati. La portata generale del principio di

conoscibilità dei dati e dei documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni non ammette limitazioni temporali.

11. L'Amministrazione è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento: 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.
12. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
13. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 21, comma 3.
14. L'accesso civico generalizzato non può essere dichiarato inammissibile per motivi formali o procedurali, salvo quanto specificato riguardo alla identificazione del richiedente e dell'oggetto della richiesta.

Articolo 38

Richiesta di riesame – ricorso al Tar

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente- ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso- può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Nei casi in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, viene individuato preventivamente dall'Amministrazione eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame il Vice Segretario generale, ai sensi dell'art.21, comma 2, del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente, in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.
3. In alternativa, il richiedente, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
Se l'accesso è stato negato o differito, a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2/a del D.lgs. n. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente ovvero a quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.

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

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato del diniego, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

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.

La decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104. 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 provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 39

Archivio delle schede di accesso documentale

Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso pervenute all'Amministrazione (cd. registro degli accessi). L'archivio contiene i dati delle schede di accesso documentale comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

Tale archivio deve registrare tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione in ordine cronologico e deve essere accessibile ai Dirigenti, al RPCT e all'OIV, con indicazione della tipologia di accesso:

- ✓ dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- ✓ dei controinteressati individuati;
- ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Tale registro potrà prevedere anche informazioni ulteriori.

Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'U.R.P. le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

Il registro degli accessi deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni tre mesi nella sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Articolo 40

Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso viene attribuita al servizio Segreteria dell'Area Affari Generali coadiuvata dal supporto del Segretario Comunale la funzione di centro di competenza al fine di assistere gli uffici nella trattazione delle singole domande, oltre a fornire indicazioni di carattere generale o assistenza in merito a specifiche domande, per provvedere ad assicurare:

- La capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti gli strumenti procedurali, organizzativi o di altro tipo, impiegati dall'Amministrazione per attuare la normativa sull'accesso generalizzato;
- La disseminazione di buone politiche e di indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano e orientano l'attuazione del D.Lgs. n.33/2013 (Dipartimento Funzione Pubblica e ANAC).

CAPO VI

CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 41

Consiglieri comunali

- 1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
- 2) I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
- 3) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Tali copie saranno fornite di norma in via telematica, salvo diversa specifica richiesta di riproduzione cartacea.
- 4) I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;

- per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi;
 - la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
- 5) I Consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
- 6) I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).
- 7) La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 42 Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 43 Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 44

Entrata in vigore e forme di pubblicità

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
- 2) Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale e sul Sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Regolamenti.