



COMUNE  
DI CERVIA

# **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

*Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 24.1.2018*

## INDICE

<b>TITOLO I – Principi generali.....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Trasparenza.....	3
<b>TITOLO II – Accesso civico.....</b>	<b>3</b>
Articolo 3 – Accesso civico semplice.....	3
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice.....	3
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT.....	4
<b>TITOLO III – Accesso generalizzato.....</b>	<b>4</b>
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato.....	4
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato.....	4
Articolo 8 – Domanda inammissibile.....	5
Articolo 9 – Esclusioni.....	5
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici e privati.....	5
Articolo 11 – Differimento.....	7
Articolo 12 – Controinteressati.....	7
Articolo 13 - Domanda accolta.....	8
Articolo 14 - Domanda respinta.....	8
Articolo 15 - Domanda di riesame.....	8
Articolo 16 - Difensore civico.....	8
Articolo 17 – Ricorsi.....	9
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati.....	9
Articolo 19 – Monitoraggio.....	9
Articolo 20 – Registro.....	9
<b>TITOLO IV – Accesso agli atti.....</b>	<b>9</b>
Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi.....	9
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni.....	10
Articolo 23 – Differimento.....	11
Articolo 24 – Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	11
Articolo 25 – Controinteressati all’accesso agli atti.....	12
Articolo 26 - Accesso informale.....	12
Articolo 27 - Accesso formale.....	12
Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso.....	13
Articolo 29 – Domanda respinta o differita.....	14
Articolo 30 - Tutele e ricorsi.....	14
<b>TITOLO V – Norme finali.....</b>	<b>14</b>
Articolo 31 - Rinvio dinamico.....	14
Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	14

## **TITOLO I - Principi generali**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### **Articolo 2 - Trasparenza**

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

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi. L'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

3. Il servizio trasparenza coordina e monitora gli esiti delle domande di accesso civico semplice e generalizzato, nonché le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente". Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il servizio trasparenza trasmettendo tempestivamente le informazioni, i dati ed i documenti richiesti dallo stesso.

## **TITOLO II - Accesso civico**

### **Articolo 3 - Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Articolo 4 - Domanda di accesso semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda può essere presentata di persona all'ufficio protocollo o all'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico o trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale, ovvero per via postale, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune.

3. Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Articolo 5 - Segnalazione del RPCT**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III - Accesso generalizzato**

#### **Articolo 6 - Accesso civico generalizzato**

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

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

#### **Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è motivata, ma deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda può essere presentata di persona all'ufficio protocollo o all'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico o trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale, ovvero per via postale, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune.

3. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario delegato all'attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui la domanda non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, il Segretario generale individua l'ufficio competente ad evaderla.

4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

5. Il procedimento deve concludersi entro massimo trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### **Articolo 8 - Domanda inammissibile**

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

### **Articolo 9 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:
  - a) nei casi di segreto di Stato e nei 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 241/1990.
  - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare;
    - il segreto statistico;
    - il segreto bancario;
    - il segreto scientifico e industriale;
    - il segreto istruttorio
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza;
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, cioè 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, c. 8 del D.lgs. 196/2003, art. 7 bis, c. 6 decreto trasparenza);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6 decreto trasparenza);
    - i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, decreto trasparenza).
2. Il Comune, nel valutare la domanda di accesso, deve verificare che non riguardi atti, documenti ed informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
3. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida dell'ANAC in materia.

### **Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici e privati**

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

- 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 l'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 e documenti concernenti le attività connesse alla pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'autorità giudiziaria e comunque riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quanto non sia conclusa la relativa fase istruttoria o non siano diventati definitivi gli atti conclusivi del procedimento qualora non sia possibile soddisfare prima la domanda 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 interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
  - 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, fornite da 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. 196/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. 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.

4. I limiti di cui al comma 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

5. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, la domanda di accesso civico generalizzato può essere accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### **Articolo 11 – Differimento**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 del decreto trasparenza sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve indicare la durata e il termine di tale differimento.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

### **Articolo 12 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 13 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### **Articolo 14 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

### **Articolo 15 - Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 16 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene



illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 17 - Ricorsi**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 18 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 19 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

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

#### **Articolo 20 - Registro**

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al servizio trasparenza. Può essere tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura.

2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

### **TITOLO IV - Accesso agli atti**

#### **Articolo 21- Accesso agli atti amministrativi**

1. 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 a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## **Articolo 22 - Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso per:

- a) i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamento;
- b) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psico-fisiche o attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4 del presente articolo;
- c) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dei soggetti estranei all'amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'amministrazione;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- e) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- f) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- h) la documentazione relativa all'attività di emanazione di atti normativi, amministrativi generali e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione;
- i) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza delle persone;
- j) la documentazione inerente l'attività socio-assistenziale ed educativa del Comune per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza delle persone;
- k) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti; annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- l) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- m) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- n) i processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- o) i verbali delle riunioni del Consiglio e delle commissioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- p) i documenti che il Sindaco dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

2. Per quanto riguarda la domanda di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento dell'attività di vigilanza del Comune, qualora il segnalante,

controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

4. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai 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 e inviolabile.

### **Articolo 23 – Differimento**

1. L'accesso agli atti amministrativi può essere differito nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- f) atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

### **Articolo 24 - Domanda di accesso agli atti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è, pena l'inammissibilità, obbligatoriamente motivata e identifica i documenti richiesti o contiene gli elementi per identificarli.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, detenuti dal Comune. Il Comune non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

4. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente da esso individuato all'interno dell'ufficio. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito il responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio Protocollo e Archivio; mentre nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio storico il responsabile del procedimento è il dirigente dell'archivio storico. Nel caso in cui l'ufficio

competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento della documentazione al responsabile dell'archivio o dell'ufficio presso cui è depositata. Nel caso in cui la domanda non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, il Segretario generale individua l'ufficio competente ad evaderla.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

### **Articolo 25 - Controinteressati all'accesso agli atti**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

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

### **Articolo 26 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento o all'ufficio relazioni col pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dall'ufficio competente o dall'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico è accolta mediante indicazione del provvedimento 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 ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

### **Articolo 27 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente o l'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico invita

l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale.

2. Nella domanda il richiedente deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che ne consentano di individuare i documenti amministrativi a cui si chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. La domanda può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, all'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti o trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale, ovvero per via postale, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data dell'acquisizione della domanda al protocollo del Comune.

5. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR ovvero via PEC o indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

#### **Articolo 28 - Domanda accolta e modalità di accesso**

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

2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca ove determinata dal Comune e dell'imposta di bollo ove l'interessato chieda copia autenticata. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.

7. Nel caso in cui la domanda sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

### **Articolo 29 - Domanda respinta o differita**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente ed, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 e di questo regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

### **Articolo 30 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

## **TITOLO V - Norme finali**

### **Articolo 31 - Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

3. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune a tempo indeterminato.