



**Città di Riese Pio X**

**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO  
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 13/07/2023  
ESECUTIVO DAL 01/08/2023.**

## Sommario

<b>Art. 1 – Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 – Oggetto .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 – Accesso documentale .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 – Soggetti legittimati all’accesso.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 – Accesso informale .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 7 – Accesso formale .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 – Conclusione del procedimento di accesso formale.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso formale .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 12 – Non accoglimento della richiesta di accesso formale .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 13 – Differimento dell’accesso .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 14 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 15 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 16 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 17 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 18 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 19 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell’Amministrazione.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 20 – Conoscenza necessaria dei documenti .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 21 – Limitazione dell’accesso .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 22 – Accesso ai documenti da parte degli Amministratori .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 23 – Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 24 – Principio di trasparenza .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 25 – Accesso civico .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 26 – Accesso generalizzato.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 27 – Legittimazione soggettiva .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 28 – Istanza di accesso civico e generalizzato .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 29 – Responsabile del procedimento.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 30 – Soggetti controinteressati .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 31 – Termini del procedimento .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 32 – Eccezioni assolute all’accesso generalizzato .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 33 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato.....</b>	<b>21</b>

<b>Art. 34 – Richiesta di riesame .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 35 – Motivazione del diniego di accesso .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 36 – Impugnazioni .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 37 – Registro unico degli accessi .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 38 – Norma di rinvio .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 39 – Entrata in vigore .....</b>	<b>25</b>

## **Titolo I – Norme generali**

### **Art. 1 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Accesso documentale: il diritto di accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Interessati: 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.

Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Decreto trasparenza: il D.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (come modificato dal D.lgs. 97/2016).

Accesso civico (o accesso civico semplice): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza.

Accesso generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del Decreto trasparenza.

G.D.P.R. (General Data Protection Regulation): il Regolamento UE 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018 in tutti gli stati dell'Unione Europea relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: indicato con la sigla RPCT.

### **Art. 2 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- l'accesso civico: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza e che l'Ente non abbia pubblicato;
- l'accesso civico generalizzato: il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti al regime di riservatezza.

## **Titolo II – Accesso documentale**

### **Art. 3 – Accesso documentale**

Il Comune, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dagli stessi, il cui contenuto sia correlato con l'interesse del quale il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 15 del G.D.P.R. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge 241/1990, si intende 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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 4 – Soggetti legittimati all'accesso**

Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'Amministrazione comunale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 *"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"* e successive modificazioni.

In caso di accesso di una Pubblica Amministrazione la richiesta è presentata dal titolare o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

### **Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 6, possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 7, possono essere solo scritte.

Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito, salvo il rimborso del solo costo di ricerca. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso dei soli costi di riproduzione e di ricerca. Il pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca è effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato.

Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

Il richiedente può ottenere anche copie autenticate dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'Amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al D.P.R. 642/72, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

### **Art. 6 – Accesso informale**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato.

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Ufficio provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5 della legge 241/1990.

### **Art. 7 – Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

La domanda formale di accesso deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.

Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge 241/90.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

Per le richieste inoltrate a mezzo posta o pec la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

La domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

La richiesta formale presentata ad una 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.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'Ufficio o altro dipendente addetto all'Ufficio a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di infra-procedimenti, responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'Ufficio o altro dipendente addetto all'Ufficio competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge 241/90, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le necessarie integrazioni;
- b) cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge 241/90;
- c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- d) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- e) adotta il provvedimento finale;
- f) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;
- g) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

### **Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati**

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

La comunicazione contiene l'invito a presentare, entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, motivata opposizione, anche per via telematica.

Decorso il termine di 10 giorni, accertata la ricezione della comunicazione, l'Amministrazione provvede sulla richiesta.

### **Art. 10 – Conclusione del procedimento di accesso formale**

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del responsabile del procedimento.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente. In presenza di controinteressati detto termine è sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi o, in mancanza, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

### **Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso formale**

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio e della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto.

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.

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 poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia o la scansione dei documenti è effettuata subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

In ogni caso sono dovuti i diritti di ricerca e visura.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate nel rispetto della vigente normativa fiscale. Salvi i casi di esenzione deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

## **Art. 12 – Non accoglimento della richiesta di accesso formale**

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nelle comunicazioni di diniego espresso, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento avanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge 241 del 1990, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, se istituito, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Funzionario dell'Ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

## **Art. 13 – Differimento dell'accesso**

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241 del 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.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

1) fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso in materia di appalti e concessioni è differito nelle fattispecie previste:

a) dall'art. 53, comma 2, del D.lgs 50/2016 fino alla data 31/12/2023;

b) dall'art. 35, comma 2 del D.lgs 36/2023 a decorrere dal 01/01/2024

2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;

3) denunce ed esposti per attività private repute illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;

Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo Ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni. Tale termine potrà essere prorogato di ulteriori 30 giorni.

Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990.

### **Art. 14 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge**

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento o da altra normativa vigente;

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

c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

e) per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle fattispecie previste:

- dall'art. 53, comma 5, del D.lgs 50/2016 fino alla data 31/12/2023;

- dall'art. 35, comma 4 del D.lgs 36/2023 a decorrere dal 01/01/2024

**Art. 15 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali**

Sono esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

**Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria**

Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

**Art. 17 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità**

Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;
- b) le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Polizia Locale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
- d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio di Polizia Locale;
- e) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

- f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
- g) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Comando della Stazione dei Carabinieri di Riese Pio X e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.

**Art. 18 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni**

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
- d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
- e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- h) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- i) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- j) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'Ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;

- k) le denunce e gli esposti;
- l) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- m) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- n) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- o) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari;
- p) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.1983);
- q) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'Amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.1957);
- r) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- s) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- t) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- u) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- v) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- w) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dell'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- x) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

### **Art. 19 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione**

Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **Art. 20 – Conoscenza necessaria dei documenti**

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

Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, 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.

## **Art. 21 – Limitazione dell'accesso**

Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

## **Art. 22 – Accesso ai documenti da parte degli Amministratori**

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali e dai membri di Giunta.

I Consiglieri Comunali ed i componenti la Giunta hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.

In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Area competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.

I componenti la Giunta comunale ed i Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso informale a tutti gli atti utili all'espletamento del loro mandato.

Gli amministratori sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Gli amministratori sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Non è consentito agli amministratori l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

### **Art. 23 – Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune**

Il Revisore dei conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del suo mandato nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

## **Titolo III – Accesso Civico e Accesso Generalizzato**

### **Art. 24 – Principio di trasparenza**

I diritti di accesso civico e generalizzato rispondono al principio generale di trasparenza, 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 di risorse pubbliche.

### **Art. 25 – Accesso civico**

L'Accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che non siano stati pubblicati dal Comune di Riese Pio X nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale nonostante l'obbligo in tal senso derivante dalla normativa di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

### **Art. 26 – Accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Riese Pio X, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza, nei rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 *bis* del D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Esso persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuove la partecipazione al dibattito pubblico.

### **Art. 27 – Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dei diritti di accesso civico e generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

## Art. 28 – Istanza di accesso civico e generalizzato

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza non può essere generica o meramente esplorativa ma deve consentire l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni di cui è richiesto l'accesso.

Solo qualora l'Amministrazione Comunale abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, l'Amministrazione dichiara inammissibile la domanda.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, le istanze telematiche sono valide se:

- a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) ovvero tramite carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale 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'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o mani unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

L'istanza di accesso civico semplice va 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. Qualora tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza di accesso generalizzato è presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio indicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Comune. Se l'Ufficio ricevente non coincide con quello competente a decidere, provvede a trasmettere le istanze a quest'ultimo in maniera tempestiva.

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 la domanda 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.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione come stabilito con Deliberazione di Giunta per la riproduzione su supporto cartaceo o materiale, il costo per la scansione di documenti o il costo di spedizione a mezzo posta, qualora richiesto in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata.

### **Art. 29 – Responsabile del procedimento**

I responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a trattare l'istanza secondo quanto previsto dalle norme organizzative interne dell'Ente.

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

Il RPTC assicura l'effettiva attuazione del diritto di accesso secondo norme vigenti e del presente Regolamento.

### **Art. 30 – Soggetti controinteressati**

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

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 *bis* comma secondo del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al GDPR;
- b) libertà e segretezza nella corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, ossia se ha per oggetto dati e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 31 – Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel

termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Comune è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o documenti richiesti devono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati; ciò al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 *bis* del D.lgs. 33/2013.

### **Art. 32 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

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

- 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;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

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

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

### **Art. 33 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 33. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'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, nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;

- 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.

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. In presenza di una delle eccezioni relative previste dai precedenti commi il Comune deve necessariamente valutare, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, la prevalenza tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi considerati dall'ordinamento.

In particolare 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 presente articolo, per cui deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va, inoltre, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### **Art. 34 – Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine per la conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale decide in merito con provvedimento motivato entro il termine di venti

giorni.

La richiesta di riesame va presentata entro 30 giorni dalla decisione di prima istanza o dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

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

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

### **Art. 35 – Motivazione del diniego di accesso**

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 sono adeguatamente motivati.

### **Art. 36 – Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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 ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n.104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria) il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del Decreto Trasparenza.

## **Titolo IV – Norme conclusive**

### **Art. 37 – Registro unico degli accessi**

E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (accesso documentale ai sensi della legge 241/1990, accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 e accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013) con numerazione progressiva.

Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai Responsabili degli uffici e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Segreteria, la gestione è del Responsabile competente con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il registro è pubblicato con cadenza semestrale.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) la data della richiesta e i dati della registrazione al protocollo generale;
- b) l'oggetto;
- c) la data della risposta;
- d) l'esito;

Restano esclusi dall'ambito di cui al primo comma:

- a) il diritto di accesso alle informazioni ambientali ex d. Lgs. 195/2005;
- b) il diritto di accesso dei consiglieri comunali ex art. 43 d. Lgs.267/2000;
- c) il diritto di accesso del cittadino residente in comune ex art. 10, co 1 d. Lgs.267/2000;
- d) il diritto di accesso per fini scientifici e dati elementari raccolti per finalità statistiche (art. 5 ter del D.Lgs. 33/2013);
- e) la richiesta di documentazione per fini istruttori da parte di P.A.;
- f) la richiesta di copia autentica di documenti da parte del firmatario degli stessi.

I responsabili dell'accesso dovranno puntualmente dare tutte le informazioni necessarie (esito istanze) all'Ufficio Segreteria per il tempestivo e corretto aggiornamento del registro.

### **Art. 38 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

### **Art. 39 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale. Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/2006, copia del presente regolamento,

divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.

A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 17/11/1997 e tutte le precedenti disposizioni vigenti presso l'Ente in materia e con lo stesso in contrasto.

Il presente regolamento si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa nazionale.





