



**COMUNE DI PIMENTEL**  
**Provincia del Sud Sardegna**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ACCESSO DOCUMENTALE,**  
**L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E**  
**L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 9 del 16/01/2018

## **TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso documentale agli atti amministrativi, secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) e l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

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. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **ARTICOLO 3 – MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO**

1. L'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, nel caso in cui non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal

« Codice dell'amministrazione digitale ». Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

### **ARTICOLO 4 - REGISTRO**

1. È istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.

2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Segreteria.

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

e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

## **TITOLO SECONDO - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ARTICOLO 5 – ACCESSO DOCUMENTALE**

1. A norma del capo V 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.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n.241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.

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

5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **ARTICOLO 6 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:

- i soggetti privati;
- le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
- enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
- ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.

2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

### **ARTICOLO 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile è parimenti il Responsabile del Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.

2. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio storico.

3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

## **ARTICOLO 8 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, 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 del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. In caso contrario, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta formale di accesso.

## **ARTICOLO 9 - ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul facsimile predisposto dall'Amministrazione, trasmessa anche per via telematica. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:

- ci siano dei controinteressati;
- si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
- sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.

2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato ed è trattata in base al principio di leale collaborazione istituzionale.

3. La richiesta formale, presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **ARTICOLO 10 – CONTROINTERESSATI**

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, 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.

2. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, e qualora vengano presentate osservazioni, esamina queste ultime, e motivatamente evade la richiesta.

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

## **ARTICOLO 11 - PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE E RILASCIO DI COPIE**

1.L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile del Servizio/Procedimento che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.

2.Nella richiesta devono essere riportate:

- generalità complete del richiedente, indirizzo e numero di telefono-fax- mail;
- indicazione del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili alla sua identificazione;
- motivazione ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
- modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
- data e sottoscrizione del richiedente.

3.L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

4.L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.

5.Il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 15.

## **ARTICOLO 12 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1.In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti.

2.La comunicazione deve contenere:

- l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
- il nominativo del Responsabile di accesso.

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

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

5.Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6.L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7.L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art.14.

8.Effettuata la visione e l'esame, l'istante restituisce il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna.

## **ARTICOLO 13 – COSTI**

1.L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione unitamente ai diritti di ricerca e visura.

2.Nel caso di richiesta di copia conforme del documento, sia la richiesta, sia il documento conforme rilasciato sono soggetti ad imposta di bollo.

3.A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta Comunale, vengono determinati i suddetti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

4. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o via e-mail, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **ARTICOLO 14 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE. RICHIESTE IRREGOLARI**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'Ente.
2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dal successivo art. 16 del presente regolamento.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.
4. Il richiedente ha la possibilità di regolarizzare o perfezionare la domanda.
5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ARTICOLO 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti ai sensi del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicata via fax o mediante altri mezzi anche informatici entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti per i quali una norma lo ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **ARTICOLO 16 - SILENZIO - RIFIUTO E RICORSI**

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 241/90.
2. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge 241/90, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale, se costituito, ovvero a quello immediatamente superiore, secondo le procedure indicate nell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.
3. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
4. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

## **ARTICOLO 17 - LIMITI E DIVIETI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e nei casi previsti dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24 citato, nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

a) 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 della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;

b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni della polizia municipale;

d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;

g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

i) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;

j) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, 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;

k) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procura

Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

l) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;

m) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione);

n) le denunce relative all'ICI/IMU e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;

o) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

p) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

q) atti e registri riservati per legge;

r) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

3. Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:

- pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

- atti defensionali e la relativa corrispondenza;

- atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

7. 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.

8. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle disposizioni precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

## **ARTICOLO 18 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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



2. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

- documentazione tecnico - progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
- atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
- relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. Il Responsabile può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

4. Il Responsabile del Servizio responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 19 - ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI (ACCESSO ENDOPROCEDIMENTALE) ED ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale - nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo - procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale - la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

## **ARTICOLO 20 - SEGRETO D'UFFICIO**

1. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio.

2. Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a

provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme di cui al presente regolamento.

#### **ARTICOLO 21 – ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1.I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

2.Ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente da leggi speciali di settore.

3.Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

4.I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Tale diritto è esercitato senza addebito di spese e sono tenuti al segreto d'ufficio.

5.I Consiglieri sono civilmente e penalmente responsabili qualora, dalla divulgazione del contenuto degli atti o delle informazioni ricevute, derivi un danno a terzi o all'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 22 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI**

1.Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese, secondo quanto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.

2.In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quando esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

### **TITOLO TERZO - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **ARTICOLO 23 – DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1.Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che il Comune è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in base alle normative vigenti, qualora sia stata omessa la pubblicazione.

#### **ARTICOLO 24 – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1.La domanda di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2.La domanda non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

3.Ove 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 nel più breve tempo possibile.

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

5.Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

6. In caso contrario, 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.

7. In caso di rilievo di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinare del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

## **TITOLO QUARTO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **ARTICOLO 25 – DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Per accesso civico generalizzato si intende il diritto riconosciuto, per legge, a chiunque di accedere ai dati e documenti e informazioni detenuti dal Comune e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **ARTICOLO 26 – LA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso va inoltrata all'Ufficio Protocollo, deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare in modo preciso i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. La domanda non deve essere necessariamente motivata ma non è ammissibile una richiesta che si presenti come:

- generica, che non individui i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
- riguardante 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, inoltre, 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 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Servizio O altro funzionario designato da quest'ultimo, che cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente la materia a cui i dati, le informazioni o i documenti afferiscono.

2. I Responsabili di Servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 28 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, ossia dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **ARTICOLO 29 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. 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, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. L'Ente provvede tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere al richiedente i dati richiesti.

2. Qualora l'istanza si riferisca a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Ente provvede a pubblicare sul sito il dato richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

## **ARTICOLO 30 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (art. 39 della legge 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina legislativa 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), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990, ai sensi del quale il diritto di accesso è escluso:

a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c. nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

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

a) il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice art. 7- bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 - bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2.Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3.Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia inoltre alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5 - bis del D. Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate in modo dinamico.

4.Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di « un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

### **ARTICOLO 31 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1.I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali, anche di professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del 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.

4.Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio va valutato, in concreto, rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti 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, in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **ARTICOLO 32 – FORME DI TUTELA**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

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

5. 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.

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

#### **ARTICOLO 33 – RINVIO DINAMICO**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **ARTICOLO 34 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di adozione, regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio, è diventata esecutiva, viene depositato per quindici giorni nella Segreteria del Comune e del suo deposito è data comunicazione ai cittadini mediante avviso affisso per quindici giorni all'Albo Pretorio. Entra in vigore al compimento di tale periodo di pubblicazione.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle di cui al presente regolamento.

3. Il regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale a tempo indeterminato

MODULISTICA FAC-SIMILE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. )

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di \_\_\_\_\_:

.....  
.....  
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma leggibile)



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di \_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_

Il Responsabile del trattamento è il sig..... .

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. )

Spett.le

Ufficio .....  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Protocollo

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_

nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

**CHIEDE**

il seguente documento

.....  
.....

le seguenti informazioni

.....  
.....

il seguente dato

.....  
.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti  
siano inviati al seguente indirizzo  
postale \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con  
spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)  
\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso ne i casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di \_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

.....

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi del vigente regolamento sull'accesso (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa. Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

1)I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO

Prot. \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_ ( prot. \_\_\_\_\_)

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Sardegna ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_ Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

## INDICE

### TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione .....	pag.2
Art. 2 – Principi generali del diritto d'informazione e di accesso .....	pag.2
Art. 3 – Modalità per la presentazione delle domande di accesso .....	pag.2
Art.4 – Registro .....	pag.2

### TITOLO SECONDO – ACCESSO DOCUMENTALE

Art.5 – Accesso documentale .....	pag.3
Art.6 – Titolari del diritto di accesso .....	pag.3
Art.7 – Responsabile del procedimento di accesso .....	pag.3
Art. 8 – Accesso informale .....	pag.4
Art.9 – Accesso formale .....	pag.4
Art.10 – Controinteressati .....	pag.4
Art.11 – Procedura per la presa visione e rilascio di copie .....	pag.5
Art.12 – Accoglimento della richiesta di accesso .....	pag.5
Art.13 – Costi .....	pag.5
Art.14 – Termini per il procedimento di accesso formale. Richieste irregolari .....	pag.6
Art.15 – Non accoglimento della richiesta di accesso .....	pag.6
Art.16 – Silenzio – rifiuto e ricorsi .....	pag.6
Art.17 – Limiti e divieti al diritto di accesso .....	pag.7
Art.18 – Differimento del diritto di accesso .....	pag.8
Art.19 – Accesso agli atti istruttori ( accesso endoprocedimentale) e alle informazioni sull'iter del procedimento .....	pag.9
Art.20 – Segreto d'ufficio .....	pag.9
Art.21 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali .....	pag.10
Art.22 – Diritto di accesso da parte del revisore dei conti .....	pag.10

### TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.23 - Definizione di accesso civico semplice .....	pag.10
Art.24 - Il procedimento di accesso civico semplice .....	pag.10

### TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 25 – Definizione di accesso civico generalizzato .....	pag. 11
Art.26 – La domanda di accesso civico generalizzato .....	pag.11
Art. 27 – Responsabile del procedimento .....	pag. 11