

**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, DI ACCESSO
CIVICO E GENERALIZZATO**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 21 maggio 2018)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo

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

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

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

Articolo 2 - Ambito di applicazione

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

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

3. Il diritto di accesso civico generalizzato non è alternativo all'accesso documentale e pertanto non può essere utilizzato in luogo dell'accesso documentale.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
- c) per "accesso civico generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da un Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4 – Competenza

1. La competenza a rispondere alle richieste di accesso spetta ai responsabili di settore che hanno prodotto il documento o lo detengono stabilmente, secondo le modalità indicate nel prosieguo.

2. Il segretario comunale redige modelli di atto in materia di accesso, che vengono utilizzati dagli uffici, e può redigere circolari sulla migliore applicazione del regolamento.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Soggetti legittimati

1. Tutti i soggetti interessati, secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti del Comune è assicurato:
 - a) alle persone fisiche e giuridiche che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato del Comune.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 6 - Individuazione soggetti controinteressati

1. Il Comune, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comune.

3. La decisione di rilasciare le copie dei documenti amministrativi è assunta dal responsabile del settore, che può delegare uno o più dipendenti assegnati al medesimo settore.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Articolo 8 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura. Sono inclusi anche i costi di ricerca e trasporto nel caso in cui il Comune si avvalga di un archivio esterno. Le somme rappresentano un valore medio dei costi e diritti indipendentemente dalla collocazione del singolo documento.

3. E' ammesso che il richiedente effettui fotografie dei documenti. In tal caso sono dovuti i diritti di ricerca.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

6. La determinazione del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

7. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dal Comune.

8. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 9 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. Il Comune assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 (*"Accesso per via telematica"*) del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*).

3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 (*"Accesso civico a dati e documenti"*) comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni*).

Articolo 10 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Si rinvia all'art. 24 per l'indicazione degli specifici documenti inclusi ed esclusi.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 11 - Procedimento di accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Comune, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici o comunque non è di pronta reperibilità o consegna, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito o tenuta comunque agli atti.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 12 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e/o PEC del richiedente, l'eventuale accettazione che comunicazioni inviate dal Comune sia nella forma della posta elettronica semplice;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
6. Le richieste sono presentate al settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
7. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
8. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
9. La richiesta formale presentata ad Comune diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente.

Articolo 13 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa. Fa fede la data di invio della risposta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda senza che il ritiro dei documenti cartacei presso la sede comunale sia effettuato oppure senza che i diritti di ricerca e visura o i costi di riproduzione siano pagati, la richiesta di accesso si intende rinunciata. Sono comunque dovuti i diritti di ricerca e visura nonché i costi di riproduzione, se la riproduzione è già stata effettuata.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile del settore può individuare un responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti al settore.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dal settore competente che ha formato l'atto o che ha avuto la responsabilità del procedimento nel quale l'atto è contenuto.

Articolo 15 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

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

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

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto.

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

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

3. In particolare il Comune dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 29;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 30, punto 9;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte del Comune e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

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

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è inviata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. Il Comune non è obbligato a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 17 - Ricorsi – Difensore civico

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa. Le modalità di ricorso e di riesame sono disciplinate dalla legge.

Articolo 18 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, il Comune può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 19 - Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte del Comune, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. Il Comune si assume l'onere di trasmettere i documenti al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 20 – Modalità di trasmissione dei documenti

1. Tutte le comunicazioni avvengono attraverso strumenti idonei a provare l'identità del richiedente, in particolare mediante i seguenti strumenti, in ordine di priorità:

- a) strumenti informatici idonei a dare conferma della ricezione della comunicazione;
- b) per le sole comunicazioni inviate dal Comune, attraverso posta elettronica semplice, qualora il richiedente o il controinteressato abbia accettato tale modalità. In questo caso fa fede l'attestazione di invio.
- c) attraverso fax, posta raccomandata con ricevuta di ritorno o messo comunale;
- d) eventuali altre modalità individuate da atti normativi e amministrativi generali statali.

Articolo 21 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c)

(tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;

- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 22 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente. In particolare, esso deve:

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

Articolo 23 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dal Comune. In tale caso il Comune, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, il Comune informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. Il Comune applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, il Comune dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, il Comune ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 24 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo che il Comune ha reso pubblici i nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista 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:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 25 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

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

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra gli uffici e tra gli uffici e gli organi del Comune anche quando si tratti di atti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna. Sono esclusi le minute, tra cui gli appunti finalizzati alla redazione degli atti, gli scritti informali privi di firma o di sigla, le bozze di atti, le comunicazioni di posta elettronica o di corrispondenza personale interna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

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

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati.

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati non sono accessibili se non quando l'atto conseguente assunto dal Comune faccia un rinvio nella motivazione, *per relationem*, a tali documenti. Per gli atti inerenti a segnalazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria si rinvia al punto 7.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 26:

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

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

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

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

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

9. Concorsi

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

Articolo 26 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per tutti i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. Il Comune, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso.
4. Il Comune applica i regolamenti e gli orientamenti interpretativa del Garante per la protezione dei dati personali.

CAPO III

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 27 – Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. Qualora sia evidente che l'accesso civico sia effettuato da un soggetto in luogo dell'accesso documentale, la domanda di accesso civico generalizzato è rigettata, invitando l'interessato a presentare la domanda di accesso documentale.
4. L'istanza di accesso civico identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
5. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
6. Il responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo.

Articolo 28 – Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dal Comune, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. Qualora sia evidente che l'accesso civico generalizzato sia effettuato da un soggetto in luogo dell'accesso documentale, la domanda di accesso civico generalizzato è rigettata, invitando l'interessato a presentare la domanda di accesso documentale.

4. In caso di accesso civico generalizzato, sono imposti al richiedente solo i costi di riproduzione dei documenti, deliberati dalla Giunta.

5. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

6. Le richieste di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

7. Non sono ammissibili istanze di accesso civico generalizzato "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro, e anche se non presentate contestualmente, possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici. Di tale impedimento è data motivazione nel provvedimento di diniego.

Articolo 29 - Soggetti controinteressati

1. Il Comune, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione alla richiesta di accesso deve darne comunicazione agli stessi.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Il Comune, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 33 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

Articolo 30 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico e civico generalizzato. Modalità di comunicazione.

1. Il procedimento di accesso, civico o civico generalizzato, deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Fa fede la data di invio della risposta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o vaga nell'oggetto, il Comune, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Se è previsto il ritiro di copia dei documenti presso la sede comunale, decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda senza che il ritiro sia effettuato, la richiesta di accesso si intende rinunciata. In questo caso sono dovuti i diritti di ricerca e visura nonché i costi di riproduzione, se la riproduzione è già stata effettuata, calcolati come da disciplina in materia di accesso documentale.

4. Le modalità di invio della richiesta e della risposta sono quelle indicate all'art. 11. Valgono comunque le altre modalità di invio previste da atti normativi o amministrativi generali statali.

5. Il sito internet del Comune, nella sezione Comune trasparente, riporta: la sintesi del procedimento da seguire per presentare le istanze; l'indicazione delle modalità di riesame e di opposizione della risposta; il nome e i recapiti del settore che si occupa dell'accesso; un modello di istanza e un modello di richiesta di riesame; l'indirizzo di posta elettronica e PEC a cui inviare le domande.

6. Le istanze smistate dall'ufficio protocollo al responsabile del settore chiamato a pubblicare il documento richiesto o che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Articolo 31 - Responsabile del procedimento di accesso civico e generalizzato.

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico e generalizzato è il responsabile del settore chiamato a pubblicare il documento richiesto o che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il Responsabile può delegare uno o più dipendenti assegnati al medesimo settore.

Art. 32 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge o di regolamento sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.

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

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) il regolare svolgimento di attività ispettive;
- c) quando sia evidente che la richiesta sia effettuata in luogo di un accesso documentale.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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 provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

5. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.

6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.

7. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 21, c. 3.

9. Per quanto compatibile, si applica la disciplina relativa ai casi particolari di cui all'art. 25.

Articolo 33 – Richiesta di riesame della decisione in merito all'accesso civico e generalizzato.

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Qualora il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia anche il responsabile del procedimento di accesso, a decidere sul riesame è il Responsabile di altro settore individuato dal Sindaco. In alternativa, si può chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

2. La decisione del Comune o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale. Le modalità di ricorso e di riesame sono disciplinate dalla legge.

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 34 - Consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie, le informazioni e i documenti in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. Relativamente al procedimento e ai termini, si applica la disciplina prevista dal presente regolamento ai capi II e III.

3. I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al responsabile del settore che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) per richiedere l'invio quotidiano dell'elenco dei protocolli del Comune;
- d) è escluso il rilascio di copie cartacee di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- e) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

4. Il responsabile del settore investito dalla richiesta di accesso informa tempestivamente il segretario comunale del contenuto della richiesta e delle modalità di accoglimento o di rigetto della domanda.

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla riservatezza dei dati personali, fermo restando l'obbligo del segreto e nei limiti della disciplina in materia di riservatezza dei dati personali specificamente riservata. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 267/2000, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata, perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività del Comune per un determinato arco di tempo o perché priva dei riferimenti indicativi dei documenti. E' altresì esclusa quando, dalle circostanze, risulti presentata per finalità emulative.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 - Abrogazione di norme

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

Articolo 36 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel DPR. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Il regolamento è interpretato e applicato in modo conforme alle linee guida ANAC e alle circolari della Funzione pubblica e agli altri atti normativi e amministrativi generali statali.