



COMUNE DI BRACCIANO
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato).

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 7 del 16/3/2018 in vigore dal 5/4/2018

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Principi, oggetto e scopo
- Art. 2 - Trasparenza
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Ufficio per l'Accesso Civico
- Art. 5 - Registro delle domande di accesso
- Art. 6 - Ambito di applicazione
- Art. 7 - Soggetti legittimati
- Art. 8 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 9 - Costi
- Art. 10 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 11 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 12 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 13 - Strumenti informatici
- Art. 14 - Modalità di esercizio

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 15 - Contenuto del diritto di accesso documentale
- Art. 16 - Organizzazione del servizio
- Art. 17 - Domanda di accesso documentale
- Art. 18 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 19 - Procedimento di accesso informale
- Art. 20 - Procedimento di accesso formale
- Art. 21 - Termini
- Art. 22 - Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 24 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 25 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 26 - Pubblicazione degli atti
- Art. 27 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 28 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 29 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 30 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 31 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 32 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 33 - Casi particolari
- Art. 34 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 35 - Silenzio/rifiuto

CAPO IV ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

- Art. 36 - Accesso civico
- Art. 37 - Accesso generalizzato
- Art. 38 - Responsabili del procedimento
- Art. 39 - Soggetti controinteressati
- Art. 40 - Conclusione del procedimento
- Art. 41 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 42 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 43 - Richiesta di riesame

Art. 44 - Motivazione del diniego all'accesso generalizzato
Art. 45 - Ricorsi

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 46 - Accesso documentale dei Consiglieri comunali
Art. 47 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'Archivio Storico

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 - Abrogazione di norme
Art. 49 - Rinvio dinamico
Art. 50 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

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 pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, c.1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016 (di seguito "Decreto Trasparenza") e l'accesso documentale disciplinato dal capo V della L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) "accesso documentale" (capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i.), il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - "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 per il quale è chiesto l'accesso;
 - "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - "atto amministrativo", gli atti strumentali, serventi, ausiliari che nell'ambito di un procedimento amministrativo precedono e preparano la decisione, o la seguono e ne assicurano l'efficacia. A titolo esemplificativo, sono atti amministrativi: gli accertamenti e le valutazioni tecniche, i pareri, le ispezioni, le comunicazioni delle decisioni agli interessati;
 - "provvedimento amministrativo", l'atto fondamentale di un procedimento amministrativo, che coincide con la decisione adottata dalla pubblica amministrazione, incide direttamente sui diritti o sugli interessi degli amministrati ed è impugnabile dinanzi al giudice;
 - "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- b) "accesso civico" (cd. semplice, art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza), il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur

- avendone l'obbligo e quindi, consiste nel diritto di accedere ai documenti, informazioni e dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- c) "accesso civico generalizzato" (art. 5, c. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza), il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni detenuti dall'ente che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
 - "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Articolo 4 – Ufficio per l'Accesso Civico

1. E' istituito l'Ufficio per l'Accesso Civico dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza, e che dialoga con gli altri uffici detentori dei dati richiesti.
2. L'Ufficio è diretto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato, di norma, nel Segretario comunale, che si avvale di personale in servizio nell'ente, preposto allo svolgimento delle specifiche attività.
3. Al personale del predetto Ufficio è garantita da parte dell'Amministrazione l'aggiornamento in materia di accesso e trasparenza attraverso la partecipazione a tutte le attività istituzionali e non, anche di altri enti pubblici ovvero di soggetti privati, nella suddetta materia.
4. L'Ufficio per l'Accesso Civico provvede ad informare i Responsabili delle singole Aree funzionali in ordine alle novità in materia di accesso civico trasmettendo apposite direttive e materiale documentario ritenuto utile.
5. Le domande di accesso saranno assegnate dall'Ufficio protocollo dell'Ente direttamente ai settori di competenza e, per opportuna conoscenza, all'Ufficio per l'Accesso Civico.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione (civico, generalizzato e documentale) dovranno essere registrate in ordine cronologico di protocollazione in un apposito registro (art. 5) tenuto presso l'Ufficio di accesso.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 5 – Registro delle domande di accesso - Monitoraggio

1. Al fine di avere una panoramica generale sulla tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle istanze di accesso civico è istituito il Registro Unico delle Richieste di Accesso.
2. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti divideoscrittura.
3. Nel registro sono riportate, in ordine cronologico di protocollazione, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:
 - della data e protocollo di arrivo;
 - nominativo dell'istante;
 - dell'ufficio che gestisce il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", Altri contenuti – Accesso civico", oscurando i dati personali ritenuti sensibili.

Articolo 6 - Ambito di applicazione

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

2. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

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

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

5. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, disciplinato dall'art. 5 del Decreto Trasparenza, 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.

6. Nel caso il richiedente, non utilizzando la modulistica predisposta, non dichiara specificatamente il titolo giuridico nell'istanza presentata (es. accesso documentale ai sensi della L. n. 241/90) il settore competente procederà a richiedere all'istante apposite specifiche

Articolo 7 - Soggetti legittimati all'accesso documentale

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente art. 3, lettera a) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale 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 dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. 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.

L'esercizio del diritto di accesso:

a) non è ammissibile mediante una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;

b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione;

c) non è ammissibile la richiesta di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento amministrativo, qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

4. 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.

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

Articolo 8 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

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

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

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

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

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

Articolo 9 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura (da applicarsi solo in caso di accesso documentale), per casi di impegno particolarmente gravoso per la ricerca di atti "in archivio" di difficoltoso reperimento, ed in particolare:

- richieste di accesso che non consentono al dipendente comunale un'agevole e corretta individuazione dei documenti; necessitano di una approfondita ricerca in sedi/sezioni di "archivio" anche diverse;
- richieste di accesso relative a documenti in archivi decentrati collocati in sedi periferiche dell'ente ovvero che necessitano di una approfondita ricerca in sedi/sezioni di "archivio" anche diverse;

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato, come disciplinato al successivo capo V.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
6. Quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.
7. 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.
8. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite al momento dall'Amministrazione.
9. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo di cui al D.P.R. n. 642/1972.

Articolo 10 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'art.13 del D.P.R. n. 184/2006 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso documentale").
3. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5, c. 3 del Decreto Trasparenza.
4. In linea generale per tutte le tipologie di accesso (accesso documentale – accesso civico – accesso civico generalizzato):
 - a) le istanze presentate a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (laddove la richiesta di accesso documentale non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto), sono valide se le stesse sono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore¹;
 - b) le istanze presentate per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) bracciano.protocollo@pec.it od altro indirizzo di posta elettronica ordinario (PEO) dedicato allo scopo e reso pubblico sul sito istituzionale, sono valide se rispettano una delle seguenti condizioni²:
 - 1) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

¹ art. 38, c. 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

² Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

- 2) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. La trasmissione, in questo caso, può avvenire anche attraverso una casella di posta elettronica semplice;
- 3) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi della normativa vigente, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 11 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Articolo 12 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali;
- b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
- c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi artt. 30 e 31;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dalla L. n. 241/90;
- f) agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dal Decreto Trasparenza;
- g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo art. 32.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono, altresì, essere trasmesse per via informatica.

Articolo 13 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

Articolo 14 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura, attraverso i Responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

CAPO III - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 15 - Contenuto del diritto di accesso documentale

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

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

3. Secondo la definizione di cui al precedente art. 3 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 16 - Organizzazione del servizio di accesso documentale

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato da ciascuna Area funzionale che è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti nell'ambito delle proprie competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, assicurano, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso.

3. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità operativa (Area e/o Servizio) che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederle direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

4. Punto di contatto tra l'Amministrazione comunale e il cittadino è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) che favorisce la trasparenza dell'azione amministrativa e, in particolare, consente ai cittadini di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi fornendo informazioni sulla procedura e sulla relativa modulistica necessaria.

5. Funzionalmente l'Ufficio deputato alla ricezione e smistamento delle istanze di accesso della documentazione amministrativa è identificato nell'Ufficio Protocollo.

6. L'Ufficio Protocollo è collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità operative e costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione del quale cura il coordinamento operativo, per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

7. Ogni Responsabile di Area provvederà a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti.

Articolo 17 – Domanda di accesso documentale

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso³.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica come previsto dal precedente art. 10 ed è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura come stabilito dal precedente art. 7.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda si intende respinta⁴.

Articolo 18 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente art. 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica tramite PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (obbligatoria nel caso di domicilio digitale dichiarato o desumibile da pubblici elenchi).
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al c. 2 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla 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 19 - 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 all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato, in ordine alle condizioni di ammissibilità, dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve:
 - 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;

³ Si veda l'art. 2, c. 2 del DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso documentale".

⁴ "Silenzio rifiuto" si veda l'art. 25, c. 4 della L. 241/1990 e smi.

- c) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero

altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 20 - 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 di presentazione.

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 modulistica predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente, sul sito internet istituzionale e presso l'U.R.P..

5. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati, come previsti dal precedente art. 10.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- 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.

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 L. n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso, fermo restando quanto disciplinato dall'art. 7, c. 7.

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

Articolo 21 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa certificata dall'attività di protocollazione informatica.
2. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella domanda di accesso, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla richiesta dell'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata A.R o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero, se autorizzato, per via telematica, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
3. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Articolo 22 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa (Area) o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. I Responsabili di Area provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha, fra i suoi compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documentale. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso resta il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - d) dispone che, annualmente, le istanze concluse vengano consegnate per l'archiviazione generale e che venga fornito l'elenco delle istanze in itinere.

Articolo 23 - 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, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

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

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

Articolo 24 - 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. 29, 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'art. 24, c. 6, della L. n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 32;

b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'art. 33, punto 10;

c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

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

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante pec, lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 25 - 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 T.A.R., ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. Interessati e controinteressati all'accesso documentale dispongono delle tutele previste dall'art. 25, c. 4 della L. n. 241/1990.
6. Le controversie relative all'accesso documentale sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
7. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente autorizzato dal rappresentante legale dell'ente (art. 116, c. 3 del D.Lgs. n. 104/2010).
8. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Articolo 26 - 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, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 27 - 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 dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 28 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'art. 10 del presente regolamento.

Articolo 29 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, dell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006 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, c. 1 della L. 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, c. 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 L. n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 30 - 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 31 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

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

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- 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, l'amministrazione 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. L'Amministrazione applica le disposizioni dei c. 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 c. 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 c. 1, lettere d) ed e), ed al c. 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati c. 1 e 2.

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

Articolo 32 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (ex art. 53 del D.Lgs. 50/2016)

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso documentale, anche per le attività svolte in nome e per conto del Comune di Bracciano è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte

e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'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 c. 1 e del c. 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'art. 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso documentale 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 salva l'ipotesi limite, preminente, della funzionalità di cura e difesa di un interesse specifico e giuridicamente rilevante dell'istante, da garantirsi con stretto riferimento ai singoli atti a tanto necessari e nelle forme meno invasive della mera visione;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati da altri strumenti normativi;

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 c. 4, lettera a) 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 33 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

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

2. Atti interni

a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione, ovvero quegli atti endoprocedimentali che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso (es. pareri tecnici e nulla osta);

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

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

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

protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

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

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

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

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;

7. Atti relativi a procedimenti disciplinari

Sono titolati ad avere accesso agli atti di un procedimento disciplinare (dalla contestazione degli addebiti al provvedimento finale) quei soggetti, comprese le associazioni rappresentative di interessi pubblici o diffusi, che siano titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale all'esercizio del diritto di ostensione corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante meritevole di tutela strettamente collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

8. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

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

9. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada.

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

10. 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/copia 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 34 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente art. 29.

Articolo 35 - Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, 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) affinché sia riesaminata l'istanza, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 c. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. ferma restando la possibilità di impugnativa alternativa al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5 della medesima legge.

2. Il Difensore civico competente per ambito territoriale provvederà a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al T.A.R.. In tale ultima ipotesi il termine di trenta giorni per il ricorso al T.A.R. decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore civico. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico territorialmente competente, l'accesso è consentito.

3. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel termine di 10 giorni, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

4. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'art. 23, c. 7, della L. n. 1034/1971.

5. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario comunale riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

6. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO IV - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Articolo 36 – Accesso civico

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", qualora la stessa

pubblicazione sia stata omessa.

2. L'esercizio di cui al c. 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

3. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti, ed identifica i dati, le informazioni ed i documenti richiesti ma non necessita di alcuna motivazione.

4. L'istanza può essere trasmessa in via telematica e, come disciplinato dall'art. 4 comma 5, sarà assegnata dall'Ufficio protocollo dell'Ente direttamente ai settori/Aree di competenza e, per opportuna conoscenza, all'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

5. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi per il riesame al RPCT del Comune, per il tramite dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede, entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, ovvero attivare in alternativa le procedure di ricorso tramite il Difensore civico e/o T.A.R..

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

7. Non sono ammissibili istanze di accesso civico meramente "esplorative", finalizzate a scoprire quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o massive, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

8. L'Ufficio competente, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del Comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fatto salvo quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso civico mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo. In tal caso può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali come previsto dal precedente art. 9.

9. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

10. Il RPCT del Comune segnala i casi di inadempimento parziali all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le valutazioni del caso e segnala, inoltre, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV.

Articolo 37 – Accesso generalizzato

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

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

3. L'esercizio di cui al c. 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

4. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti

e non richiede motivazione.

5. L'istanza può essere trasmessa anche in via telematica e, come disciplinato dal precedente art. 4 comma 5, sarà assegnata dall'Ufficio protocollo dell'Ente direttamente ai settori/Aree di competenza e, per opportuna conoscenza, all'Ufficio per l'Accesso Civico.

6. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico generalizzato il richiedente può rivolgersi per il riesame al RPCT del Comune che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, ovvero in alternativa attivare le procedure di ricorso tramite il Difensore civico e/o T.A.R..

7. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

8. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

9. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.

10. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, sono da considerarsi tali le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza), resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

11. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fatto salvo quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso civico generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali come previsto dal precedente art. 9.

12. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto ovvero le informazioni.

13. Il RPCT del Comune segnala i casi di inadempimento parziali all'UPD per le valutazioni del caso e segnala, inoltre, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV.

Articolo 38 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui ai precedenti artt. 36, 37 è il Responsabile del procedimento a cui l'istanza di accesso si riferisce secondo quanto stabilito dall'art.4, c.6. Questi può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico (RPCT) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico, in quanto anche RPCT, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico

dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Articolo 39 - Soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente art. 3, in relazione alla richiesta di accesso civico generalizzato, deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:
 - 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.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, p.o., dipendenti, componenti di altri organismi).

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al c. 1, sospende il termine di cui al successivo art. 40 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 40 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 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, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso 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.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.
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 41 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i., 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:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c. 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, c. 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. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al c. 1.

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

integralmente richiamate.

Articolo 42 – 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 redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, 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. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.

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 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 43 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 40, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 RPCT, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 44 – Motivazione del diniego all'accesso generalizzato

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 45 – Ricorsi

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato, nello stesso termine di trenta giorni, può proporre ricorso al T.A.R. 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, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico territorialmente competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

CAPO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 46 – Accesso documentale dei Consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso documentale di cui il Consigliere comunale è titolare, oltre che dalla L.241/90, è assicurato e rinforzato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 che recita "I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato" e si esplica nelle forme del presente regolamento, salve le disposizioni speciali di legge.

2. 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/Servizio che dispone delle informazioni e notizie ovvero al Segretario comunale se le notizie e le informazioni sono da lui possedute;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta

motivata presentata per iscritto al Responsabile del Settore/Servizio competente ovvero al Segretario comunale se gli atti e i documenti sono da lui posseduti. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali richiede di prendere visione o di ottenere copia. In tal caso il rilascio della copia del documento richiesto deve riportare la stampigliatura "copia rilasciata al Consigliere comunale per l'espletamento del mandato".

- c) l'esercizio del diritto di cui al c. 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene con sollecitudine anche su richiesta verbale al Responsabile del Settore/Servizio competente e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri comunali possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
- d) in ogni altro caso, il Responsabile del Settore/Servizio competente concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire anche a mezzo di posta elettronica.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

4. il diritto di accesso deve essere concesso nei tempi più celeri e ragionevoli possibili, comunque non oltre i tempi stabiliti dalla legge, in modo tale da consentire il concreto espletamento del mandato fatti salvi i casi di abuso del diritto all'informazione, attuato con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza e che determinino un ingiustificato aggravio dell'ente.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

6. I Consiglieri comunali possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere comunale attivi la richiesta di accesso documentale non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. n. 267/2000, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto). Non può essere inibito l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

7. L'accesso dei Consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:

- sussistenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 78, c. 2 del TUEL;
- richieste assolutamente generiche, meramente emulative, pretestuose o paralizzanti l'attività amministrativa indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

Articolo 47 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'Archivio Storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'Archivio storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati con richiesta scritta, su modello apposito predisposto dall'Ente allegato allo specifico Regolamento dell'Archivio Storico comunale, al Responsabile del Settore che ha in gestione il servizio di libera consultazione, il quale provvederà, a verificare il rispetto dei limiti di consultabilità di cui all'art. 122 del D.Lgs. n.42/2004.

3. Per qualsiasi riferimento alla sezione Archivio storico si rinvia all'apposito vigente regolamento comunale.

CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 48 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con quelle del presente regolamento, in particolare il Titolo II ed il Titolo IV del previgente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, approvato con DCC n. 45 in data 14/7/2010.

Articolo 49 – Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e/o del Garante della privacy. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
3. In via esemplificativa sono approvati i modelli (a, b, c, d, e, f, g, h, i, k) facenti parte integrante e sostanziale del presente regolamento e che verranno pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico.

Articolo 50 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line nonché pubblicato a tempo indeterminato nella sezione del sito istituzionale "Regolamenti comunali".