

**COMUNE DI FABBRICO**  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA



***REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO***  
*(Accesso documentale, civico e generalizzato)*

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 40 del 23 novembre 2018*

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1: Principi, oggetto e scopo
- Art. 2: Accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 3: Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 4: Ulteriori definizioni

### **CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 5: Registro degli accessi
- Art. 6: Modalità di presentazione delle domande
- Art. 7: Responsabili di procedimento
- Art. 8: Costi

### **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 9: Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale
- Art. 10: Contenuto del diritto di accesso documentale
- Art. 11: Domanda di accesso documentale
- Art. 12: Procedimento di accesso informale
- Art. 13: Procedimenti di accesso formale
- Art. 14: Termini del procedimento di accesso documentale formale
- Art. 15: Controinteressati
- Art. 16: Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 17: Accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 18: Esclusione e differimento del diritto di accesso documentale
- Art. 19: Differimento dell'accesso agli atti e procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 20: Esclusione dell'accesso agli atti e procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 21: Accesso all'informazione ambientale
- Art. 22: Non accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 23: Accesso documentale ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali
- Art. 24: Pubblicazione degli atti
- Art. 25: Spedizione di copia dei documenti e invio telematico
- Art. 26: Ricorsi

### **CAPO IV – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

- Art. 27: Contenuto del diritto di accesso civico
- Art. 28: Accesso generalizzato
- Art. 29: Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato
- Art. 30: Istanza di accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 31: Responsabili del procedimento di accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 32: Inammissibilità
- Art. 33: Soggetti controinteressati
- Art. 34: Termini del procedimento
- Art. 35: Eccezioni assolute all'accesso civico

- Art. 36: Eccezioni relative all'accesso civico  
Art. 37: Richiesta di riesame  
Art. 38: Ricorsi

## **CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Art. 39: Accesso documentale dei Consiglieri Comunali  
Art. 40: Consultabilità atti conservati in archivio

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 41: Rinvio  
Art. 42: Norme abrogate  
Art. 43: Entrata in vigore e forme di pubblicità

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### **ART. 1 – Principi, oggetto e scopo**

1. L'accesso agli atti, 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, la trasparenza, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. 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.
4. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di atti, informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consentendo l'accesso civico e l'accesso documentale agli atti amministrativi.
5. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (di seguito Decreto trasparenza) e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

### **ART. 2 – Accesso civico e accesso generalizzato**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "Accesso civico" (o accesso civico semplice) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art 5 comma 1 del decreto trasparenza e disciplinato dal Capo IV del presente regolamento.  
L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.
  - b) "Accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza e disciplinato dal capo IV del presente regolamento.  
L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **ART. 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.
2. La finalità dell'accesso documentale 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 disposizioni 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).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, 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. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

#### **ART. 4 – Ulteriori definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) Per “interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
  - b) Per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - c) Per “atto amministrativo” gli atti strumentali, serventi, ausiliari che nell'ambito di un procedimento amministrativo precedono e preparano la decisione, o la seguono o ne assicurano l'efficacia. Sono atti amministrativi, per es.: gli accertamenti e le valutazioni tecniche, i pareri, le ispezioni, le comunicazioni delle decisioni agli interessati;
  - d) Per “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;
  - e) Per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - f) Per “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

### **CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 5 – Registro degli accessi**

1. E' istituito il registro degli accessi in conformità della Linee guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. Viene utilizzata un'unica classificazione di repertorio (Serie) in cui vengono convogliate tutte le richieste di accesso relative ai vari procedimenti.
3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura.
4. Il registro è organizzato in elenco tabellare con l'indicazione, per ciascuna richiesta ricevuta, dei seguenti dati:
  - a) Numero progressivo/anno
  - b) Data di presentazione della richiesta di accesso
  - c) Tipologia di accesso (documentale, accesso civico semplice o generalizzato)
  - d) Oggetto della richiesta
  - e) Ufficio competente
  - f) Presenza di controinteressati
  - g) Esito (accoglimento, differimento, non accoglimento totale o parziale)
5. Il registro è aggiornato con cadenza trimestrale e pubblicato nell'apposita sezione

dell'Amministrazione trasparente del portale entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

#### **ART. 6 – Modalità di presentazione delle domande**

1. L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza che deve essere presentata utilizzando la modulistica istituzionale predisposta dal comune a seconda della tipologia di accesso e reperibile sul sito internet: <http://www.comune.fabbrico.re.it> o presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.
2. L'istanza può essere presentata:
  - a) Tramite invio all'indirizzo pec: [fabbrico@cert.provincia.re.it](mailto:fabbrico@cert.provincia.re.it);
  - b) Mediante consegna all'Urp;
  - c) Mediante consegna all'Unità organizzativa competente a formare o detenere stabilmente il documento per cui si esercita l'accesso;
3. Nel caso di trasmissione telematica le domande presentate al comune sono da ritenersi valide ed equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
  - a) Se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
  - b) Se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata;
  - c) Se sono sottoscritte con firma digitale;
4. Nel caso specifico di cui alla lettera a) del precedente punto 2) si chiarisce che la domanda è da ritenersi validamente presentata in particolare quando sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - a) La domanda di accesso è stata trasmessa da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
  - b) Nel messaggio di posta elettronica è indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
  - c) Al messaggio è allegato un documento di identità del richiedente.
5. Se l'istanza è presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

#### **ART. 7 – Responsabili di procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale e civico generalizzato è il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente per materia, ovvero nel caso di più materie oggetto della richiesta i responsabili titolari di P.O. ognuno per quanto di propria competenza, anche dopo il versamento degli atti nell'archivio di deposito.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.
3. Per l'accesso e l'estrazione di copia di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché dei decreti del Sindaco è responsabile il titolare di posizione organizzativa cui è ascritta la gestione dell'Ufficio segreteria.
4. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti interessati e con i controinteressati, al fine del corretto esercizio delle rispettive prerogative e svolge le altre attività previste dal presente Regolamento, compresa l'adozione del provvedimento finale. In caso di richiesta di atti versati all'archivio di deposito, il responsabile dell'archivio collabora attivamente alla ricerca degli atti, su richiesta del responsabile del procedimento oggetto dell'accesso.
5. Il RPCT può in ogni momento chiedere al responsabile del procedimento informazioni sulle richieste di accesso, sulla loro trattazione ed esito.
6. Il RPCT e i Responsabili titolari di P.O. controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

## **ART. 8 – Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi comunali è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il solo costo di riproduzione e dei diritti di segreteria per la richiesta di accesso agli atti dell'Area tecnica di cui alla deliberazione di CC. n. 46 del 21.12.2017. Le spese per il rilascio di copie di elaborati particolari (vedi tavole tecniche), non riproducibile dagli uffici comunali, sono a carico del richiedente.
3. E' fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e degli eventuali diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della 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 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 delle copie conformi, ai sensi della norma in materia di imposta di bollo D.P.R. 642/1972.

## **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ART. 9 – 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 norma e dal vigente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita modulistica istituzionale predisposta dal comune e reperibile sul sito internet: <http://www.comune.fabbrico.re.it> o presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.
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 precedente art. 8.
4. 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.
5. 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.

### **ART. 10 - 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, per la cui definizione si rimanda all'art. 4 comma e), hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della L. 241/1990, l'accesso documentale costituisce principio generale al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. 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.

#### **ART. 11 - Domanda di accesso documentale**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi (documentale) 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 accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica, come previsto dal precedente art. 6 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 di documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di cui all'art. 8.

#### **ART. 12 – 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. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'Ente ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 oppure in mancanza:
  - a) fare 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 consentano l'individuazione;
  - c) specificare o, dove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata tempestivamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, se proveniente da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/1990 (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 d'accesso.
6. Nel caso in cui 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.

#### **ART. 13 – 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, verificarne 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 dei controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione dell'interessato dell'apposita modulistica predisposta dal comune e con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento. Della richiesta di accesso viene rilasciata apposita ricevuta.
4. Nella richiesta di accesso formale sono indicati:
  - a) Il cognome, nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, fax, e-mail o pec del richiedente;
  - b) Gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
  - c) La posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e) La motivazione della richiesta che ne comprova l'interesse legittimo.
5. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può anche essere antecedente all'entrata in vigore della L. 241/1990) all'esercizio del diritto d'accesso.
6. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa trasmessa immediatamente a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **ART. 14 – Termini del procedimento di accesso documentale formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile per l'accesso, entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Se trascorsi dieci giorni non è pervenuta nessuna risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

#### **ART. 15 - Controinteressati**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento di accesso comunica la richiesta di accesso agli stessi controinteressati, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, come previsto dal D.P.R. 184/2016.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. Il responsabile del procedimento di accesso non effettua la comunicazione ai controinteressati nei seguenti casi:
  - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati

- personali, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente;
  - c) l'accesso deve essere negato;
  - d) siano rilevate gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
  - e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
4. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'albo pretorio, nel sito istituzionale del Comune o altre adeguate modalità, omettendo i dati personali del richiedente l'accesso, salvo che non siano strettamente necessari per la difesa degli interessi giuridici dei controinteressati.

#### **ART. 16 – Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è, come già previsto dall'art. 7 del presente regolamento, il responsabile titolare della posizione organizzativa competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile di procedimento:
  - a) 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 dal presente regolamento;
  - b) ricevuta la richiesta d'accesso debitamente inserita a repertorio nel registro, provvede alla identificazione del richiedente e alla sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità e i termini previsti dal regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e del regolamento.

#### **ART. 17 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente titolo.
3. 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.
4. 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.
5. 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 18 – Esclusione e differimento del diritto di accesso documentale**

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, dell'art. 10 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

(garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24 comma 1 della legge 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 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 di interessi rilevanti quali quelli individuati dalla Legge 241/1990 all'art. 24 comma 6 lett. a): sicurezza e tutela 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 di beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzioni delle indagini; e): contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
  - 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 alle disposizioni di legge.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti individuati nell'allegato A.
  3. Per gli atti e i documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione nonché per gli atti e documenti connessi ai procedimenti tributari, si applicano le particolari norme che ne regolano la formazione così come stabilito dall'articolo 13, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  4. Può essere disposto, per la durata massima indicata, il differimento dell'accesso per gli atti ed documenti individuati nell'allegato B.
  5. E' sempre garantito l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere propri interessi giuridici compatibilmente con le norme poste a tutela del diritto alla riservatezza dei terzi.

#### **ART. 19 – Differimento dell'accesso agli atti e procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento o di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
  - a) Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) Nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del comune, dei nominativi dei candidati

- da invitare;
- c) In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - d) In relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
  3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### **ART. 20 – Esclusione dell'accesso agli atti e procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - a) Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici, aziendali o commerciali;
  - b) Pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) Alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici, aziendali o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. Il comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **ART. 21 – Accesso all'informazione ambientale**

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dal D.Lgs. 19.08.2005 n. 195. In particolare deve:
  - a) Garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità del 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 tal fine, in particolare l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **ART. 22 – Non accoglimento della richiesta di accesso documentale**

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'articolo 18, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante posta elettronica certificata, lettera

- raccomandata, o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
  5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo l'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **ART. 23 - Accesso documentale ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia di accesso, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.
2. Non sono pertanto accessibili quei dati personali di soggetti terzi che non hanno diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **ART. 24 – 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. E' possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

#### **ART. 25 – Spedizione di copia dei documenti ed invio telematico**

1. Nelle modalità 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 può assumersi l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso, oltre alle spese per le fotocopie, delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato.
2. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.
3. E' possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni di cui all'art. 6 del presente regolamento.

#### **ART. 26- Ricorsi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990 il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico competente territoriale, ove costituito o al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal "Codice del Processo Amministrativo" di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

## **CAPO IV – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

### **ART. 27 - Contenuto del diritto di accesso civico**

1. Il diritto di accesso civico è connesso agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, di cui all'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo, n. 33 e s.m.i.
2. Ai sensi di tale norma, il Comune di Fabbrico ha l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati; tale obbligo comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. Il diritto di accesso civico è un diritto a titolarità diffusa, può essere attivato “da chiunque” e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

### **ART. 28 - Accesso generalizzato**

1. Al fine 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 è riconosciuto il diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.
2. Il diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
3. L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio comunale o statale.

### **ART. 29 - Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Fabbrico ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione; nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal presente capo.
2. Per dato si intende il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
3. Il Comune di Fabbrico è tenuto a considerare come validamente formulate le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
4. Oggetto dell'accesso generalizzato possono essere anche le informazioni detenute dal Comune di Fabbrico. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
5. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dal Comune, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, resta escluso che per rispondere a tale richiesta il Comune di Fabbrico sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto il Comune non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

### **ART. 30 - Istanza di accesso civico e accesso generalizzato**

1. L'istanza d'accesso è esercitata dal cittadino mediante la modulistica istituzionale predisposta dal comune e reperibile sul sito internet: <http://www.comune.fabbrico.re.it> o presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico e con le modalità previste dall'art. 6 del presente regolamento.
2. L'istanza di accesso civico o accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere repertorate in ordine cronologico sul registro istituito ai sensi dell'art. 5.
4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
5. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, al fine di agevolare i rapporti con i cittadini e gli utenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso civico.

### **ART. 31 - Responsabili del procedimento di accesso civico e accesso generalizzato**

1. I Responsabili dell'accesso, così come identificati dall'art. 7 garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Responsabili dei procedimenti di accesso civico e accesso generalizzato possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili titolari di posizione organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT provvede entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza di accesso civico a far pubblicare sul sito del Comune di Fabbrico i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. In caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha inoltre l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune 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. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **ART. 32 - Inammissibilità**

1. Eventuali richieste di accesso civico o generalizzato sono ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità per il Comune di Fabbrico di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
2. Le richieste, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.
3. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento del Comune, lo stesso può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di

lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

#### **ART. 33 - Soggetti controinteressati**

1. Qualora in base alla istanza di accesso generalizzato risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso deve darne comunicazione agli stessi, anche mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a 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, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi interessi legati a:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al D.Lgs. 101/2018;
  - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
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.

#### **ART. 34 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico o accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante i 10 giorni dalla ricezione della comunicazione previsti per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare o far 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.
4. 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 sono 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 regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. 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.

#### **ART. 35 – Eccezioni assolute all'accesso civico**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge 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 legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 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, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
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.

### **ART. 36 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'esposizione 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.
  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.

#### **ART. 37 – Richiesta di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente articolo 30, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 38 - Ricorsi**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
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 decreto trasparenza.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **ART. 39– Accesso documentale dei Consiglieri Comunali**

1. Il diritto d'accesso documentale dei consiglieri comunali è disciplinato dalla legge. Il presente regolamento, in parte qua intende integrare quanto stabilito dall'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 al fine di implementare le garanzie di accesso del consigliere comunale e rendere maggiormente efficace l'operato dell'amministrazione.
2. Il comune garantisce l'accesso al consigliere comunale nei tempi più celeri e ragionevoli possibili (soprattutto nei casi di procedimenti urgenti o che richiedano l'espletamento delle funzioni politiche), compatibilmente con il carico di lavoro degli uffici amministrativi e con la mole della documentazione richiesta. Il consigliere formula le richieste di accesso in maniera chiara, precisa e tendenzialmente puntuale al fine di evitare che la richiesta di accesso possa essere occasione di determinazione di un ingiustificato aggravio per l'Ente.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stessi dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, al fine di tutelare, in via generale, i diritti derivanti dalla propria posizione di consigliere comunale e più in particolare, di consentire la piena conoscenza di elementi e informazioni utili all'espletamento del mandato. I consiglieri hanno diritto:
  - a) di accesso agli atti e documenti formati o stabilmente detenuti;
  - b) di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari che le notizie e le informazioni sono richieste per l'espletamento del mandato. Il consigliere all'atto della richiesta di accesso attesta di non versare in conflitto di interessi relativamente alla documentazione per la quale chiede l'accesso.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. 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 dell'area che dispone delle informazioni e notizie ovvero al segretario comunale se queste sono da lui possedute;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante formale richiesta motivata presentata al Responsabile dell'area che dispone delle informazioni e notizie, ovvero al segretario comunale se queste sono da lui possedute. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di prendere visione.
7. L'esercizio del diritto di accesso esercitata dal consigliere in relazione a notizie, informazioni, proposte di atti correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno del consiglio comunale, è esercitato secondo i tempi e le modalità previste dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale di Fabbrico.
8. In ogni caso il Responsabile può concordare con i consiglieri comunali 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 con richiesta firmata digitalmente o con allegato alla

richiesta documento di identità del consigliere richiedente.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Le richieste di cui al precedente comma 6 lett. a) e b) non sono repertorate nel registro degli accessi ma protocollate tra i documenti in entrata ed assegnate al responsabile di area competente.
11. L'accesso dei consiglieri comunali è vietato esclusivamente nelle seguenti fattispecie:
  - a) 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.

#### **ART. 40 – Consultabilità atti conservati in archivio**

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.
2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal “Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137” approvato con D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e di quanto previsto dal Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e all'art. 20 del D.Lgs. 101/2018.

### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 41 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/1990, nel D.P.R. 184/2006, negli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e in ogni altra norma specifica di riferimento.

#### **ART. 42 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari espressamente individuate con l'atto di approvazione. E' inoltre abrogata ogni altra disposizione dettata da regolamenti comunali che sia in contrasto o sia incompatibile con le disposizioni del presente testo.

#### **ART. 43 – 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 informatico del comune nonché pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

## **Atti e documenti per i quali il diritto di accesso è soggetto a limitazioni**

### **Atti e documenti sottratti al diritto di accesso**

1. Atti e documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (art. 13 comma 1 della L. 241/1990).
2. Atti e documenti connessi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano (art. 13 comma 2 della L. 241/1990).
3. I rapporti, le segnalazioni e le notizie fornite all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

### **Casi di esclusione al diritto di accesso**

Sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

1. Note personali caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, documentazione matricolare riguardanti dipendenti diversi dal richiedente.
2. Documenti relativi alla salute personale del dipendente ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo.
3. Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale dei cittadini, delle imprese ad eccezione di notizie e dati strettamente necessari per la formulazione di graduatorie, selezioni, o ammissioni a benefici e provvidenze pubbliche.
4. Atti relativi a provvedimenti di dispensa dal servizio, di destituzione o di decadenza dell'impiego, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.
5. Documenti prodotti da altre amministrazioni e da queste sottratte all'accesso e che l'Amministrazione comunale detiene stabilmente in quanto atti di procedimento di propria competenza.
6. Dati acquisiti a fini statistici che non abbiano forma aggregata ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 322/1989.
7. Rapporti alle procure della Corte dei Conti, richieste o relazioni di dette procure ove siano nominalmente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa o penale;
8. Atti utilizzati ai fini dell'attività difensiva del Comune.
9. Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

### **Casi di esclusione del diritto di accesso soggetti a valutazione preventiva**

L'esclusione dal diritto di accesso per gli atti ed i documenti appartenenti alle categorie sotto indicate è soggetta a preventiva valutazione allo scopo di verificare se vi sia, nella fattispecie concreta, un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione:

1. Documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali.
2. Atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Amministrazione quando, dalla loro conoscenza possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di dipendenti o terzi.
3. Documentazione relativa all'emanazione di ordini di servizio, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi.

## **Casi di differimento dell'accesso**

### **Casi di differimento dell'accesso**

1. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento specificato per ciascuna di esse:
  - a) Atti relativi alle selezioni e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi e degli organismi preposti alle valutazioni ed alle scelte riguardanti l'avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti.
  - b) Documenti relativi a inchieste ispettive o indagini sull'attività degli uffici e/o di singoli dipendenti, sino all'esaurimento della fase istruttoria dell'inchiesta e dell'indagine.
  - c) Documenti relativi alle procedure di gara durante lo svolgimento di tali procedure (disciplinato dall'art. 19 del presente Regolamento), in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.
  - d) Richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità del codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.
  - e) Per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezioni di quali sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia esclusa la relativa istruttoria.
2. Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale, ivi compresi i concorsi interne, le mobilità, gli atti e i documenti del concorso fino alla data di pubblicazione della determinazione di approvazione dell'esito del concorso. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento.
3. Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.