

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO, ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO



CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 1

Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'Ente, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

2. Nel rispetto di tali principi il Comune:

a) assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale concreto attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;

b) assicura il diritto di partecipazione di cui all'art. 10 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

c) assicura a chiunque la libertà di informazione in materia d'ambiente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 29/1997 nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.

d) assicura l'accesso civico su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui questa sia stata omessa.

e) assicura l'accesso generalizzato su documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

3. Non è oggetto del presente regolamento il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;

c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza, consiste nel 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;

d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, 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 civico, generalizzato e documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

2. 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;

Art. 4

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dal Comune mediante la pubblicazione degli atti deliberativi nell'albo pretorio on line, e degli atti, dati e dell'informazioni contenuti nelle apposite sezioni ed aree tematiche del sito istituzionale dell'ente, pubblicate on- line, in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite da presente regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti formati o detenuti dal Comune o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'ente, sia di natura pubblica o privata.

3. Le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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

5. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato dell'ente.

Art. 5

Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne" ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento, sono sempre accessibili. Tutti gli atti e le informazioni contenute nel sito web dell'Ente sono liberamente accessibili dagli utenti esterni.

b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

2. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

3. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e dalla normativa in materia di rispetto del diritto alla riservatezza personale.

Art. 6

Pubblicazione dei dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.

2. Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.

Art. 7

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'ente garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni detenute dalla stessa e dalle società totalmente partecipate dall'ente nel rispetto, comunque, del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

2. L'esercizio dell'accesso documentale è consentito a chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, cioè:

a) i soggetti che vantano un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale, ordinaria o amministrativa;

b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

c) tutti coloro che dichiarano e dimostrano di avere un interesse personale, immediato, concreto, diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi al fine di fare valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non ottenibili;

d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;

- e) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. n. 241/1990;
3. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dallo statuto e dai regolamenti sono accessibili a chiunque, indipendentemente dall'interesse del soggetto portatore.
 4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del d.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
 5. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
 6. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
 7. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

CAPO II

Esercizio del diritto di accesso

Art. 8

Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato presso l'ufficio che ha formato il documento e/o che lo detiene, per i soli casi di accesso informale previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
2. Ciascun ufficio, per i documenti formati o detenuti in ragione del proprio ufficio, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Nel caso di atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile o dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. In particolare il suddetto responsabile:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
 - b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ex art. 7 del presente regolamento;
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento o da norma avente forza di legge;
 - d) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento o da norma avente forza di legge;
5. I responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, all'ufficio preposto, ai fini del conseguimento degli obiettivi di accesso civico.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

7. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al NIV (Nucleo Indipendente di Valutazione) 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. 10

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al Responsabile del procedimento come individuato dall'art. 9 del presente regolamento, e far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241/1990.
8. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11

Accesso formale

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

Art. 12

Richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso deve essere redatta mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dall'Amministrazione, e consegnata all'Ufficio Protocollo comunale il quale provvederà alla sua registrazione e all'inoltro all'ufficio interessato. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato, anche, per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante 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 dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso documentale, deve essere redatta in carta semplice, deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo atto legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere altresì, motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. n. 241/90, e sottoscritta dal richiedente.
5. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune e consegnata/inoltrata all'Ufficio Protocollo comunale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, all'ufficio "Trasparenza e accesso" i cui dati sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune e consegnata/inoltrata all'Ufficio Protocollo comunale.
7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
8. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al NIV, con indicazione:
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
9. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
10. Il procedimento di accesso, di norma, deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo comunale.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 9, entro dieci giorni dalla data di registrazione all'Ufficio Protocollo, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, di norma utilizzando il medesimo canale utilizzato dal richiedente per la trasmissione della richiesta, e comunque con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, del richiedente, per dare modo allo stesso di perfezionarla e di presentarla correttamente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Qualora l'integrazione non giunga entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.
12. Qualora dovessero sorgere problemi in ordine alla individuazione dell'Ufficio competente, decide il Segretario Generale.

Diritti dei controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Per controinteressati ai fini dell'accesso documentale si intendono ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. c della L. n.241/90 "*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*".
3. I controinteressati ai fini dell'accesso civico e generalizzato 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.
4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, Posizioni Organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
5. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi e cioè di quei documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, adotta la propria decisione sulla richiesta di accesso.
7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel solo caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14

Termini del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni (ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 e art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Trascorso tale termine, la domanda di accesso deve intendersi respinta ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e ss.mm. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato 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, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. 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.
3. 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. 15

Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio presso il quale il richiedente deve rivolgersi comprensiva dei recapiti del responsabile del procedimento di accesso; dei giorni e degli

orari di apertura al pubblico, del costo e delle modalità di effettuazione del versamento dovuto oltre che di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della richiesta, entro cui prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia.

Art. 16

Modalità di accesso

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. Essa avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del personale addetto, nelle ore d'ufficio indicate nella comunicazione di accoglimento della richiesta.
3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di assicurare il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
5. E' vietato, ed è penalmente sanzionabile, asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona formalmente da lui delegata.
7. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, determina l'archiviazione dell'istanza.

Art. 17

Copie di documenti

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati. Per copia si intende sia la riproduzione dell'originale ottenuta con fotocopiatrice sia di stampa di un documento conservato elettronicamente o riprodotto mediante strumenti informatici e telematici.
3. Qualora si richieda di ottenere la copia del documento per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica, il pagamento delle somme di cui all'articolo 18 deve avvenire prima dell'invio della copia.
4. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione di istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al d.P.R. n. 445/2000.
5. Il responsabile del procedimento provvede all'autentica delle copie dei documenti originali di cui si richiede l'accesso in possesso dell'amministrazione.
6. Il richiedente, in caso di istanza di rilascio di copia in bollo, allega al momento della presentazione dell'istanza le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal d.P.R. n. 642/1972 e successive modifiche ed integrazioni, salvo i casi di esenzione dell'imposta nei casi espressamente previsti dalla legge.
7. E' fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.
8. Nell'ipotesi in cui non sia possibile il rilascio immediato di copia dei documenti e non ne sia stata concordata la trasmissione a spese del richiedente, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il termine per il ritiro della copia che può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato dalla richiesta di accesso.

Art. 18

Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.

3. Il costo di visura e di ricerca per ciascun documento è fissato in €. 0,50, il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in €. 0,15. Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di €. 0,26 se trattasi di richiesta di copia informale, di €. 0,52 se in bollo. In caso di richiesta di registrazione su supporto informatico fornito dall'Amministrazione è dovuto l'ulteriore rimborso di €. 1,00. Nel caso l'amministrazione debba sostenere dei costi di riproduzione, per formati particolari, gli stessi saranno addebitati alla parte istante.

4. L'Amministrazione avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e visura.

Art. 19

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adottati con provvedimento motivato a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente ed al presente regolamento o, comunque con espresso riferimento alle disposizioni di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante rifiuto, o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.

2. Il provvedimento va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, comunque con ogni altro mezzo che ne garantisca l'avvenuta ricezione.

3. La richiesta si intende rifiutata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

4. Sono comunque fatti salvi i rimedi di Legge che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza di diniego, differimento, limitazione dell'esercizio del diritto.

Capo III

Esclusione, limitazione, differimento dell'accesso

Art. 20

Eccezioni assolute all'accesso

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. 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. 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 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. 21

Eccezioni relative all'accesso

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. 20. 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 Responsabile del procedimento 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.

5. I limiti all'accesso 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 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. 22

Atti interni istruttori e di consulenza e patrocinio legale esterni

1. Le note interne e gli atti interni degli uffici non richiesti dalla legge in relazione ad attività istruttorie, sono oggetti di accesso solo quando ad essi sia fatto espresso riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di questi atti.
2. Sono esclusi dall'accesso relazioni di servizio, informazioni e documenti che contengono notizie salvo che, per disposizione di legge, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
3. L'accesso è escluso per gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e per gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

Art. 23

Accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dal relativo Codice.

Art. 24

Differimento del diritto di accesso

1. Nell'ipotesi in cui vi sia necessità di assicurare una temporanea tutela degli interessi il Responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso agli atti.
2. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per adeguatamente motivate ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa che non consentono di soddisfare immediatamente la richiesta di accesso, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche di archivio.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

Art. 25

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto ai precedenti artt. 14 e 19, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 26

Impugnazioni

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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, 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, 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 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 IV

Disposizioni finali

Art. 27

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo pretorio on-line della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

Art. 28

Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento adottato con delibera consiliare n. 34 del 21.11.1997
2. Disporre che il testo del regolamento sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione preposta.