



# COMUNE DI COLLI VERDI

PROVINCIA DI PAVIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.46 IN DATA 11/09/2019

### OGGETTO:

**REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE**

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì UNDICI del mese di SETTEMBRE alle ore DICIANNOVE e minuti TRENTA nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Straordinaria Urgente ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. LODIGIANI SERGIO - Sindaco	Sì
2. MARINI DANILO RAFFAELLO - Vice Sindaco	Sì
3. BONO ILARIA - Consigliere	Sì
4. TAGLIABUE GIAMPIETRO - Consigliere	Sì
5. MAZZA FRANCESCA - Consigliere	Sì
6. LEGGERI FABRIZIO - Consigliere	Sì
7. DELMONICO DIEGO - Consigliere	No
8. CREVANI NICOLAS - Consigliere	Sì
9. ANDRINI GIOVANNI - Consigliere	Sì
10. PICCOLO ANDREA - Consigliere	Sì
11. BOZZOLA MARCELLA - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	10
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dott. FAZIA MERCADANTE UMBERTO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor LODIGIANI SERGIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



# COMUNE DI COLLI VERDI

PROVINCIA DI PAVIA

---

## Parere preventivo allegato alla Delibera del Consiglio Comunale N. 46 del 11/09/2019

### OGGETTO:

**REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE**

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Regolarità Tecnica	Favorevole	06/09/2019	Fazia Mercadante Umberto	

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- è entrato in vigore il D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, contenente la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6.11.2012, n.190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n.33, ai sensi dell’art. 7 della L. 7.8. 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell’art. 7 della L. n. 124/2015, il quale tra i criteri di delega, che costituiscono il fulcro attorno al quale è costruito il capo I del decreto n. 97/2016 (artt. 1-40), espressamente prevede:
  - a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
  - b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
  - c) riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

Riscontrato che:

- fermo restando l’impianto originario del D. Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), detto *“diritto di accesso universale”*, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.
- nel modello introdotto dal D. Lgs. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- la norma di riferimento è costituita dall’art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall’art. 6 del D. Lgs. 97/2016, secondo la quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto”*;

Ravvisato che:

- il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente *“a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a *“tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”* rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1);

- il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (nuovo art.2, comma 1) disciplina *“la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”* attraverso due strumenti: l’accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;

Visti gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990. in merito all’accesso agli atti amministrativi;

Considerato che il Comune di Colli Verdi non è ancora dotato di *“Regolamento dell’Accesso Civico e dell’Accesso agli Atti Amministrativi”*, e ritenuto di procedere in merito;

Visto l’allegato schema di *“Regolamento in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato”* elaborato anche alla luce degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall’ANAC sulle indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma2 del D. Lgs 33/2013 e ritenuto stesso meritevole di approvazione perché conforme alle norme ed alle necessità dell’ente

Dato atto che lo stesso regolamento costituisce atto organizzativo e, come tale, rientra nelle competenze della Giunta Comunale;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

1. DI APPROVARE l’allegato regolamento in materia di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso agli atti amministrativi, quale atto organizzativo ai fini dell’attuazione degli istituti in argomento nel testo allegato alla presente quale parte integrante formale e sostanziale
2. DI APPROVARE altresì la modulistica allegata al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti di accesso civico e accesso generalizzato, come di seguito elencata:
  - MOD. 1 – Richiesta di accesso civico;
  - MOD. 2 – Richiesta di accesso civico generalizzato;
  - MOD. 3 – Comunicazione ai soggetti contro interessati;
  - MOD. 4 – Accesso generalizzato – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.
3. DI ABROGARE tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente, con particolare riferimento al Regolamento sull’accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii.;

4. DI INCARICARE il Responsabile del Servizio Amministrativo di trasmetterlo ai tutti i responsabili dei servizi per la sua esatta applicazione al fine di dare piena attuazione alle norme introdotte dal D. LGS 97/2016, compresa la pubblicazione del medesimo regolamento e suoi allegati sul sito istituzionale dell'ente;

Successivamente, ravvisata l'urgenza di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione, con separata votazione unanime e favorevole espressa nei modi di legge

## **DELIBERA**

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D. Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI COLLI VERDI**

Provincia di Pavia

# Regolamento

## dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

*In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)*

APPROVATO CON DELIBERA C.C. n. 46 dell'11/09/2019

## Sommario

<u>TITOLO I – Principi generali .....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 1 - Oggetto .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 2 – Trasparenza.....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO II – Accesso civico.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 3 – Accesso civico semplice.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 4 – Domanda di accesso semplice .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 5 – Segnalazione del RPCT .....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO III – Accesso generalizzato .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 6 – Accesso civico generalizzato.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 8 – Domanda inammissibili.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 9 - Esclusioni all’accesso generalizzato. Eccezioni assolute .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 10 - Esclusioni all’accesso generalizzato. Eccezioni relative .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 11 - Controinteressati.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 12 - Domanda accolta.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 13 - Domanda respinta .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 14 - Domanda di riesame .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 15 - Difensore civico.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 16 - Ricorsi.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 17 - Tutela dei controinteressati .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 18 - Monitoraggio.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 19 - Registro .....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO IV – Accesso agli atti .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 23 – Controinteressati all’accesso agli atti.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 24 - Accesso informale.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 25 - Accesso formale .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 27 – Domanda respinta o differita .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 28 - Tutele e ricorsi .....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO V – Norme finali .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 29 - Rinvio dinamico.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....</u>	<u>8</u>

MODULISTICA

## **TITOLO I – Principi generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### **Articolo 2 – Trasparenza**

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.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **Articolo 3 – Accesso civico semplice**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Articolo 4 – Domanda di accesso semplice**

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla domanda dovrà essere allegato il versamento di € 50,00 a titolo di cauzione che verrà restituita al momento del completamento del procedimento, ovvero all'atto del definitivo rilascio di quanto richiesto.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 1,00 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 20,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 50,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 2,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno esposte al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI.

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

In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 5 – Segnalazione del RPCT**

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al NdV.

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### **Articolo 6 – Accesso civico generalizzato**

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

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

### **Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato**

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla domanda dovrà essere allegato il versamento di € 50,00 a titolo di cauzione che verrà restituita al momento del completamento del procedimento, ovvero all'atto del definitivo rilascio di quanto richiesto.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 5,00 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 30,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 80,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 4,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno esposte al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### **Articolo 8 – Domanda inammissibili**

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>1</sup>.

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

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

<sup>2</sup> Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso<sup>3</sup>.

#### **Articolo 9 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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 ottobre1977, 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.
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, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

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

---

<sup>3</sup> Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

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.

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.

#### **10 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni relative**

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.

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.

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

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

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.

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.

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

#### ***Articolo 11 - Controinteressati***

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

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

#### ***Articolo 12 - Domanda accolta***

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### ***Articolo 13 - Domanda respinta***

Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### ***Articolo 14 - Domanda di riesame***

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

### ***Articolo 15 - Difensore civico***

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

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

### ***Articolo 16 - Ricorsi***

A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### ***Articolo 17 - Tutela dei controinteressati***

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

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### ***Articolo 18 - Monitoraggio***

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### ***Articolo 19 - Registro***

Il istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo/affari generali.

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

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

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

## ***TITOLO IV – Accesso agli atti***

### ***Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi***

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

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Articolo 21 – Esclusioni e limitazioni**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

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

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile<sup>4</sup>.

### **Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi**

La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

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<sup>5</sup>.

Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

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

Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 2,00 per ciascuna copia, mentre nel caso di rilascio altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 20,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 50,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 2,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno esposte al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI. A ciò si aggiungono euro 100,00 per diritti di ricerca e visura.

---

<sup>4</sup> Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

<sup>5</sup> Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta<sup>6</sup>.

#### ***Articolo 23 – Controinteressati all'accesso agli atti***

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

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

#### ***Articolo 24- Accesso informale***

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 che detiene il documento.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

#### ***Articolo 25 - Accesso formale***

Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

---

<sup>6</sup> “Silenzio rifiuto” si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

#### ***Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso.***

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### ***Articolo 27 – Domanda respinta o differita***

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### ***Articolo 28 - Tutele e ricorsi***

Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

### ***TITOLO V – Norme finali***

#### ***Articolo 29 - Rinvio dinamico***

Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione/Dipartimento Funzione Pubblica. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### ***Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità***

Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

Il presente è pubblicato sul sito internet in "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti – "Accesso Civico".

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to : LODIGIANI SERGIO

Il Segretario Comunale  
F.to : FAZIA MERCADANTE UMBERTO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Addì, 13/09/2019

Il Segretario Comunale  
F.to FAZIA MERCADANTE UMBERTO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Addì, 13/09/2019

Il Segretario Comunale  
FAZIA MERCADANTE UMBERTO

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 23/09/2019**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Addì, 25/09/2019

Il Segretario Comunale  
F.to FAZIA MERCADANTE UMBERTO