

COMUNE DI COLTURANO



REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 21.10.2025

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art. 10 del D.lgs. n. 18.08.2000, n. 267, nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241, nel D.P.R. n. 12.4.2006, n. 184, negli articoli 5 e 5bis del D.lgs. 14.3.2013, n. 33 (come modificato ed integrato dal D.lgs. 25.5.2016, n. 97), nelle Linee Guida approvate da ANAC con deliberazione 1309 del 28 dicembre 2016, nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30.06.2003, n. 196, (come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679), il presente Regolamento disciplina:

- i. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- ii. le categorie di dati e documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi di legge.

2. La tutela di tale diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, costituisce principio generale dell'attività amministrativa e concorre ad individuare il livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, 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, con finalità di trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri.

L'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'art. 43, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 nonché dal vigente Statuto Comunale, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Il diritto di accesso documentale.

Il diritto di accesso documentale è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti o documenti amministrativi formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, mediante visione o estrazione di copia degli stessi o di altra modalità idonea a consentirne l'esame, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, come disciplinato dal capo V della Legge 241/1990.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale.

Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito, ai sensi di legge, a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostrino, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolari.

2. L'accesso documentale di cui sopra si effettua, mediante utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale, per il tramite del Responsabile di Settore che li detiene in qualità di responsabile del procedimento di accesso.

Art. 6 – Controinteressati all'accesso documentale

1. Sono controinteressati all'accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro

informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, o e-mail ordinaria (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, e comunque entro il termine di cui al successivo articolo 13, comma 3, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, provvede sulla richiesta, eventualmente negando o limitando motivatamente l'accesso in funzione della fondatezza dell'opposizione formalizzata dai controinteressati.

Capo III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 7 - Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il Comune di Colturano pubblica obbligatoriamente sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati specificamente previsti dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. I Responsabili delle pubblicazioni sono i Responsabili di Servizio, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza.

2. Il diritto di accesso civico semplice a dati e documenti è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del precedente comma, qualora l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e documenti formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del primo comma, mediante visione o rilascio di copia degli stessi, in formato elettronico o cartaceo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013 e secondo quanto disposto al Capo VI del presente Regolamento.

Art. 8 – Oggetto del diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Oggetto del diritto di accesso civico semplice sono i dati e i documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato sono i dati e documenti formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente" ai sensi di Legge.

Art. 9 – Titolari del diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Chiunque può chiedere al Comune l'accesso ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. 14.03.2013, n. 33.

2. Chiunque, senza limitazione alcuna di legittimazione soggettiva, può richiedere al Comune l'accesso ai documenti e ai dati formati o comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al comma precedente.

3. L'accesso ai dati e documenti amministrativi si effettua, mediante utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale, per il tramite del Responsabile di Servizio che li detiene in qualità di responsabile del procedimento, ovvero tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) qualora l'istanza di accesso concerna documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del precedente articolo 7, comma 1.

Art. 10 – Controinteressati all'accesso civico generalizzato.

1. Sono controinteressati all'accesso civico generalizzato tutti i soggetti il cui diritto alla protezione dei dati personali o i cui interessi economici e commerciali o il cui diritto alla libertà e alla segretezza della corrispondenza potrebbero subire un concreto pregiudizio nel caso di accoglimento della richiesta di accesso ai documenti o ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria a termini di Legge.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, come individuato al successivo articolo 12, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati all'istanza di accesso civico generalizzato, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, o e-mail ordinaria per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo articolo 13, terzo comma, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, e comunque entro il termine di cui al successivo articolo 13, terzo comma, il Responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, provvede sulla richiesta, eventualmente negando o limitando motivatamente l'accesso in funzione della fondatezza dell'opposizione formalizzata dai controinteressati.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà preventiva comunicazione ai controinteressati medesimi e provvede a trasmettere al richiedente l'accesso civico i dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte dei controinteressati.

Capo IV - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Semplificazione dei procedimenti

L'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, semplice o generalizzato, è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi nei tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

Art. 12 – Competenze del Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale e civico generalizzato è il Responsabile di Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero in possesso dei dati oggetto di accesso generalizzato. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Sindaco ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012, è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice, relativamente ai dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, fatti salvi gli obblighi posti in capo ai singoli Responsabili di Servizio in ordine alla pubblicazione dei dati e documenti in "Amministrazione trasparente", ciascuno per il rispettivo ambito di competenza.

2. Nel caso di dati e documenti infraprocedimentali, il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1 preposto al settore competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. L'Ufficio competente e il nominativo del relativo Responsabile del procedimento, nonché quello del Responsabile della Prevenzione della corruzione, sono pubblicati in "Amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione "Accesso Civico" e sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e a chiunque altro vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede nel merito dell'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, con le modalità ed entro i termini previsti dalla Legge e dal presente Regolamento;
- b) provvede all'individuazione e informazione degli eventuali controinteressati;
- c) comunica ai richiedenti l'accesso documentale e civico generalizzato i motivi dell'esclusione totale o parziale o del differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento trasmettendo i relativi provvedimenti;
- d) nei casi di richiesta di accesso informale ai dati e documenti, esercitato direttamente presso il suo ufficio, provvede direttamente a garantire la visione degli stessi.

5. Il responsabile del procedimento di accesso documentale e civico riceve le istanze di diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa e del presente Regolamento; in particolare:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, all'atto del ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'Ufficio Protocollo, le richieste di accesso, evadendole come specificato alle lettere a), b) e c) del precedente comma;
- c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso risulti incompleta e non consenta di identificare chiaramente i dati o i documenti oggetto di accesso documentale e civico;
- d) provvede, relativamente agli accessi documentali e generalizzati, a determinare l'importo dovuto dal richiedente a titolo di rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporto materiale dei dati o documenti richiesti, sulla base delle tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

6. Il Responsabile di cui sopra cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

Art. 13 - Termini del procedimento.

1. La pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dei dati e documenti oggetto dell'istanza di accesso civico semplice viene assicurata con la massima celerità e, comunque, nel termine di cui al successivo comma 3, comunicando contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'evadere l'istanza di accesso civico, provvede altresì ad effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

2. La visione dei dati e documenti o il rilascio di copie degli stessi, a seguito di istanza di accesso civico documentale o generalizzato, sono assicurati con la massima celerità, nel rispetto dell'obbligo di preventiva comunicazione ai controinteressati e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta al protocollo generale o della sua ricezione all'indirizzo di PEC istituzionale, fatta salva l'interruzione del suddetto termine sino all'eventuale opposizione dei controinteressati (art. 5, comma 5, D.lgs. 33/2013). Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, questi provvederanno a trasmetterla al protocollo generale.

Capo V - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 14 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- a) la visione di dati e documenti;
- b) l'acquisizione di copie di dati e documenti.

2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:

- a) visione dei dati e documenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", limitatamente all'accesso civico semplice;
- b) accesso documentale e generalizzato in via informale;
- c) accesso documentale e generalizzato in via formale.

Art. 15 - Accesso informale

1. Il procedimento di accesso documentale o generalizzato informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale.

2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza dei soggetti controinteressati come definiti ai precedenti articoli 6 e 10, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

Art. 16 - Accesso formale

1. L'istanza formale di accesso, da consegnare al protocollo generale dell'Ente o all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) o da inoltrare tramite PEC o tramite le modalità online dal sito istituzionale dell'Ente, può essere

compilata su apposito modulo, disponibile sul sito internet del Comune, e deve comunque contenere i seguenti dati:

- a) dati anagrafici del richiedente;
- b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
- c) fotocopia del documento d'identità;
- d) modalità di ricezione/ritiro della documentazione con indicazione del relativo formato (elettronico o cartaceo), con eventuale delega o procura alla visione o al ritiro della documentazione richiesta (solo per l'accesso documentale generalizzato);
- e) i dati, gli atti o i documenti, di cui si chiede la pubblicazione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi.

2. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o per via telematica per coloro che abbiano assentito a tale forma di comunicazione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione dell'integrazione della stessa.

3. Provvede all'evasione dell'istanza il competente Responsabile del procedimento, come individuato al precedente art. 12, al quale compete la decisione espressa e motivata in ordine all'accoglimento, diniego o differimento totale o parziale dell'accesso. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito ai precedenti articoli 6 e 10.

4. Qualora sia richiesta copia dei dati o documenti, la stessa deve essere evasa, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni decorrenti dalla data dell'istanza o, in caso di presenza di controinteressati, dalla data di formale opposizione dei medesimi.

5. Nel caso di mancata presentazione dell'integrazione di cui al precedente comma 2 entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale formale comunicazione al richiedente.

6. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati si applicano le disposizioni procedurali di cui al precedente articolo 10, comma 4.

7. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione può in ogni caso chiedere agli uffici, ai sensi di legge, informazioni sull'esito delle istanze di accesso documentale e generalizzato.

Art. 17 - Visione di dati o documenti

1. Qualora sia richiesta la sola visione di dati o documenti, il Responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale, alla presenza dell'impiegato addetto e in orario di ufficio. È consentito prendere appunti, trascrivere o riprodurre l'immagine (con mezzi propri del richiedente) dei dati o documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali dati o documenti.

2. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.

3. La mancata visione dei dati o documenti nel luogo e nell'orario comunicato dal Responsabile del procedimento o nei quindici giorni successivi, comporta la decadenza dall'istanza di accesso; dopo la decadenza della prima istanza, l'accesso a detti documenti potrà aver luogo solo a seguito di presentazione di nuova istanza.

4. L'esame dei dati e documenti è gratuito e non comporta alcun rimborso di costi.

Art. 18 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di dati o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatrice è subordinato al rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporto cartaceo, nonché al costo dei diritti di ricerca relativamente al solo accesso documentale, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale, nonché al rimborso dei costi dell'invio a mezzo posta, qualora ci si debba avvalere del servizio postale. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio

delle copie con le modalità in uso presso l'Ufficio che rilascia i documenti (PagoPA, bonifico, ecc.). Compete al Responsabile del procedimento la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.

2. Le copie dei dati o dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra relativamente al supporto materiale di riproduzione.

3. Gli importi dei rimborsi di cui ai commi 2 e 3, che subordinano il rilascio delle copie, sono determinati e aggiornati periodicamente con delibera della Giunta Comunale.

4. I documenti possono essere rilasciati in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

Capo VI - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO GENERALIZZATO - RICORSI

Art. 19 – Casi di esclusione del diritto di accesso documentale stabiliti dalla legge

1. I dati e documenti oggetto di accesso documentale non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 241/1990, nonché sulla base di quanto disposto dall'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Il diritto di accesso documentale è escluso, a termini di legge:

- a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi dell'art. 39 della Legge 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
- b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psicoattitudinale relative a terzi.

3. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcune parti dell'atto o documento richiesto, deve essere consentito l'accesso alle altre parti di atto o documento.

4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dell'atto o documento.

5. L'accesso civico documentale non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Non sono ammesse richieste generiche di accesso documentale relative ad intere categorie di atti o documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

Art. 20 – Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni

1. Pur sussistendo in capo al richiedente la posizione soggettiva legittimante di cui al precedente articolo 5, sono esclusi dall'accesso documentale, ai sensi di legge, i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
- b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;

- c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5 comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
- e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali, altri documenti relativi al medesimo personale, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5, comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
- f) la documentazione attinente a procedimenti penali in corso, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali pendenti.

3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.

4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce ricevute dall'Amministrazione, con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 21 – Casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato stabiliti dalla legge

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, a termini di legge, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso¹, ai sensi di legge, nei casi di cui al precedente articolo 19, comma 2, e nei casi di cui al successivo 23.

3. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.

4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o documento.

5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 22 – Dati e documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni

1. Sono esclusi dall'accesso documentale e generalizzato i dati e i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi, tra i dati e documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i dati e documenti relativi

¹ per espressa previsione dell'art. 5 bis, comma 3, del DLGS 33/2013

all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità immobiliari occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

Art. 23 – Dati e documenti esclusi dall'accesso generalizzato per motivi inerenti la tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, a termini di legge, 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;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo, comma 1, lett. a), i dati o documenti relativi a (o contenenti) dati personali, qualora la conoscenza degli stessi da parte di chiunque arrechi o possa arrecare concreto pregiudizio alla tutela dei dati personali, in ossequio ai principi generali di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza delle informazioni personali divulgabili in rapporto alle finalità di conoscenze diffuse che sottende l'accesso generalizzato, tenuto anche conto delle eventuali motivazioni addotte dal controinteressato, preventivamente obbligatoriamente informato; qualora possibile, l'accesso potrà essere consentito oscurando i dati personali.

3. Restano in ogni caso esclusi dal diritto di accesso generalizzato i dati o documenti contenenti dati sensibili, giudiziari o informazioni inerenti la situazione di disagio economico-sociale di persone fisiche.

4. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo 1, comma 1 lett. b) e in ossequio al dettato dell'articolo 15 della Costituzione (inviolabilità della libertà e segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione), i dati o documenti inerenti comunicazioni che rivestano carattere meramente confidenziale e privato, quale quelle inoltrate attraverso le caselle di posta elettronica personale fornite dall'Ente; 5. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo, comma 1, lett. c) e in ossequio alla normativa a tutela del diritto di proprietà intellettuale e industriale, i dati o documenti contenenti informazioni su creazioni intellettuali, opere dell'ingegno o informazioni aziendali, qualora la conoscenza degli stessi arrechi o possa arrecare pregiudizio concreto agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, tenuto anche conto delle eventuali motivazioni addotte dal controinteressato, preventivamente obbligatoriamente informato.

Art. 24 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 18.

Art. 25 - Differimento e rinvio del diritto di accesso documentale e generalizzato

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo VI, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.

5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata A/R, PEC, o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, definendo un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale l'accesso verrà garantito.

Art. 26 – Garanzie per i richiedenti

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente, per la tutela degli interessi coinvolti, differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.

2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 27 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso documentale e generalizzato

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 12, con riferimento specifico ai casi e ai limiti stabiliti dalla normativa vigente e precisati dal presente Regolamento; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al richiedente, ove possibile in formato digitale, da parte del Responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, mediante lettera raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione o per via telematica per coloro che abbiano assentito a tale forma di comunicazione; i provvedimenti suddetti riportano espressamente l'informativa sulla tutela esercitabile.

Art. 28 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso documentale - Tutele

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi di legge e a termini del vigente regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero presentare istanza di riesame, entro lo stesso termine, al Difensore civico regionale, il quale provvede ai sensi di quanto disposto dall'articolo 25, comma 4, della Legge 241/1990.
2. In caso di diniego tacito ovvero in caso di mancata evasione formale dell'istanza nel termine di trenta giorni dal termine di ricevimento dell'istanza il richiedente può altresì rivolgersi al soggetto con poteri sostitutivi nei confronti del responsabile del procedimento di accesso, come individuato dall'amministrazione, il quale provvede, con coinvolgimento degli eventuali controinteressati, con le modalità e nei termini definiti all'art. 3, comma 5, del vigente regolamento comunale recante la disciplina dei procedimenti amministrativi. In tal caso il termine per presentare ricorso al Tar decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, del provvedimento assunto dal soggetto con poteri sostitutivi.
3. La tutela di cui al comma 1 del presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso i provvedimenti che consentono l'accesso.

Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato - Tutele

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso generalizzato, espresso o tacito, o di limitazione o di differimento dello stesso ai sensi di legge e a termini del presente regolamento, il richiedente può presentare, con le medesime modalità delle istanze di accesso precisate al precedente articolo 16, comma 1, la richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro giorni 20 dal ricevimento dell'istanza di riesame; qualora l'accesso sia stato negato, limitato o differito a tutela della protezione dei dati personali, come precisato al precedente articolo 23, commi 2 e 3, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro giorni 10 dalla richiesta, comunicando al richiedente i provvedimenti assunti entro 20 giorni dal ricevimento del parere del Garante interpellato o, in ogni caso inerzia del garante predetto, entro 20 giorni dallo scadere del termine assegnato al Garante per il parere richiesto. Copia dell'istanza di riesame viene comunque inviata agli eventuali controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di limitazione o differimento dello stesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso o provvedimenti assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, notificando copia del ricorso all'amministrazione comunale, il quale provvede secondo le modalità disciplinate dall'articolo 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.
3. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di limitazione o differimento dello stesso o, in caso di richiesta di riesame o ricorso, avverso o provvedimenti assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Difensore civico regionale, il richiedente può altresì proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
4. La tutela di cui ai precedenti commi del presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso i provvedimenti che consentono l'accesso.

Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Registro delle domande di accesso

1. In conformità alle linee guida FOIA dettate da ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ed alla Circolare n. 2/2017 del Ministro della Semplificazione della Pubblica Amministrazione in data 30.5.2017, l'Ente istituisce il Registro degli accessi, ove vengono riportate, in ordine cronologico di ricevimento, le istanze di accesso ricevute, con indicazione dell'oggetto, nonché dell'esito e della relativa data.
2. L'Ente provvede a pubblicare semestralmente le registrazioni effettuate nell'apposita sottosezione "Accesso civico" di "Amministrazione trasparente".

Art 31- Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", accessibile dal sito internet istituzionale del Comune, nonché mediante deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) a disposizione del pubblico.

Art. 32 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento consiliare che formalmente lo approva.