



Città di Bacoli

(Prov. di Napoli)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO AI
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DAL
COMUNE DI BACOLI**

a cura dell'Area I - Affari Generali, Amministrativi e del Personale

(Approvato con deliberazione di Commissario Straordinario n. 128 del 19.12.2018)

INDICE

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Ambito di applicazione

CAPO I- ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Definizione

Articolo 5 - Soggetti legittimati alla richiesta di accesso

Articolo 6 - Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 7 - Diritto dei controinteressati

Articolo 8 - Risposta alla richiesta di accesso

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta

Articolo 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso

Articolo 11 - Differimento dall'accesso

Articolo 12 - Limitazione all'accesso

Articolo 13 - Mancato assenso all'accesso - Ricorsi

Articolo 14 - Costi

CAPO II - ACCESSO CIVICO

Articolo 15 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 16 - Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 17 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 18 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 19 - Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 20 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato

Articolo 21 - Esclusione dell'accesso generalizzato

CAPO IV - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI

Articolo 22 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 23- Impugnazioni

Articolo 24 - Norme di rinvio

Articolo 25 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Comune di Bacoli, in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con le quali il Comune di Bacoli in attuazione alle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e ss. D.Lgs. 33/2013 assicura il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui esso sia in possesso, ancorché si riferiscono ad attività poste in essere da istituzioni, aziende, consorzi o altri enti cui esso partecipa;
3. Definisce le misure organizzative volte ad assicurare la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi resi dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;
4. Disciplina le modalità di esercizio del diritto dei consiglieri comunali di accedere ai documenti amministrativi ed alle informazioni utili all'espletamento del mandato detenuti dal Comune e dai suoi organismi strumentali.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”** il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b) **“accesso documentale”** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) **“accesso civico”** (o accesso civico **“semplice”**) l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- d) **“accesso generalizzato”** l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- f) **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) **“pubblica amministrazione”** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) **“unità organizzativa”** – la struttura dell'Ente competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- j) **Responsabile del Procedimento – RP** - la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato

il documento o che lo detiene stabilmente.

k) **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

l) **“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT”**, il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall’art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:

-al CAPO I il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

-al CAPO II il diritto di accesso civico di cui all’art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

-al CAPO III il diritto di accesso generalizzato previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;

CAPO I ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Definizione

1.L'accesso documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

Articolo 5 - Soggetti legittimati al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell’art. 22 Legge n. 241/1990.
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell’interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. Il richiedente l’accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l’interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall’ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Ente.

Articolo 6 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. Le istanze di accesso devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente o presso gli sportelli dell'Ente.
2. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente presso gli uffici a mezzo posta, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:
 - a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) documento informatico trasmesso dall'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Le istanze di accesso possono essere di tipo informale o formale.
4. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio del Comune che ha formato l'atto o che detiene stabilmente il documento, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli uffici.
5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
6. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità dal capo dell'ufficio interessato, è accolta mediante indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
7. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura prevista per l'accesso formale.
8. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/90, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.
9. L'accesso formale può essere esercitato mediante richiesta da trasmettersi a cura del richiedente sul modulo predisposto e reso disponibile sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
10. L'istanza potrà essere trasmessa direttamente presso gli uffici a mezzo posta, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:
 - d) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - e) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - f) documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
11. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - a) copia semplice;
 - b) copia su supporto elettronico, non modificabile; copia "conforme all'originale".
12. 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 n. 241/1990.
13. Qualora l'Ente non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

14. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

15. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

16. Nel caso che il richiedente faccia istanza di ricevere dati, documenti ed informazioni per via telematica, l'Ente soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia onerosa e nel rispetto della normativa in materia di rimborso dei costi di riproduzione.

17. È istituito il "Registro degli accessi" del Comune di Bacoli che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 - Diritto dei controinteressati

1. Il Responsabile di Area/Staff è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, della richiesta di accesso inviandone copia (della richiesta) mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando apposito modello.

2. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta

Articolo 8 - Risposta dalla richiesta di accesso

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di limitazione o differimento dell'accesso.

2. La risposta deve essere comunicata agli interessati, e per conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 241/90 s.m.i. In caso di rifiuto, la risposta deve essere comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. entro i termini stabiliti.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato verbalmente anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

4. Nel caso in cui la risposta viene fornita formalmente, in essa devono essere indicati..

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della risposta;
- f) l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito;

- g) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere la copia richiesta, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
- h) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
- i) la motivazione dettagliata delle decisioni di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25 , comma 2 della legge 241/90.

Articolo 9 – Accoglimento della richiesta

1.L' accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.

2.L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso e alla presenza, se necessaria, di personale addetto. I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

3.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.

4.Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate e in questo caso si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

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

Articolo 10 – Documenti sottratti al diritto di accesso

1.In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti informativi sul personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente e documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

☐ documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

☐ documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti della tutela dei brevetti e delle privative;

☐ i documenti amministrativi concernenti l'attività della pubblica amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13 comma 5° del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. ed i, nonché i verbali e le schede elettorali (Consiglio di Stato Sezione V – 09.05.2006 n.2531 e 19.06.2006 n.3593);

☐ rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

☐ atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;

☐ pareri legali e consulenze richieste alla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

☐ altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, ai sensi del D.lgs. 196/2003 od espressamente esclusi da normative di settore anche interne all'Ente;

☐ gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani regolatori, ecc.);

☐ i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

☐ gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65 e/o per delega dell'Autorità Giudiziaria;

- gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Corpo di Polizia Municipale.

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, 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

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

5. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 11 – Differimento dall'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.

2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 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 differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

3. In particolare, è differito l'accesso agli atti relativi a :

- a) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- b) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
- c) procedimenti penali fino alla definizione della fase procedimentale;
- d) procedimenti disciplinari e di dispensa dal servizio prima che sia adottato il provvedimento conclusivo;
- e) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento, anche relativi ad altri concorrenti;
- f) elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- g) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o condente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata, così come disciplinato dall'art.13, commi 2 e 3, D.Lgs. 163/06;
- h) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica.

4. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 12– Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata;

2. Per gli atti ed i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze , per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi;

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, senza consentire l'accesso alle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Articolo 13 – Mancato assenso all'accesso - ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata, individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il dirigente o responsabile di Area/Staff provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adotta i provvedimenti di competenza.

Articolo 14 – Costi

1. La richiesta di accesso va redatta utilizzando la modulistica predisposta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico del richiedente soltanto i costi relativi ai diritti di segreteria e all'imposta di bollo, se dovuti, nonché il rimborso delle spese postali e di riproduzione così come stabilito con delibera di G.C. n.114 del 26.04.2007 e delle successive delibere di G.C. n. 17 del 14.05.2010 ad oggetto: " Delibera n.114 del 26/04/2007: modifica ed integrazione diritti di segreteria su atti urbanistici – edilizi" e la delibera di G.C. n. 24 del 27.01.2012 ad oggetto "Diritti di segreteria ambito urbanistico – edilizio / cimiteriali : Indirizzi e direttive al Responsabile Settore XI- Programmazione e Gestione del Territorio e al Responsabile Settore IV.

CAPO II ACCESSO CIVICO

Articolo 15 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo è disciplinato dall'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. 33 del 2013 che ha introdotto nell'ordinamento italiano, a tutela del principio di trasparenza, l'accesso civico mediante il quale chiunque può ottenere la pubblicazione di "documenti, informazioni o dati" che rientrano negli obblighi di pubblicazione della pubblica amministrazione quando quest'ultima non ha provveduto a pubblicarli nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 16 - Modalità di presentazione delle istanze

1.L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

2.Qualora l'istanza di accesso civico sia stata presentata all'Ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni, il Responsabile di Area/Staff provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 17 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

1.Sulle istanze di accesso civico nelle ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'Ente, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente trasmetterà al richiedente o in alternativa comunicherà al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicherà il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

2.Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'Ente provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3.Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

4.Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo.

5.Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

6. La richiesta di accesso civico è **gratuita**. I costi di reperimento del documento, di scansione, di pubblicazione ecc. sono in capo all'Ente.

CAPO III ***ACCESSO GENERALIZZATO***

Articolo 18 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1.L'accesso generalizzato disciplinato dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33 del 2013 consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 19 – Modalità di presentazione delle istanze

1. L'istanza può essere indirizzata in via alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

2. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'Ente dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento o il dato.

4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

Articolo 20 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato.

Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.

3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto

Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

4. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 21 - Esclusione dell'accesso

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato 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). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- 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;
- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei
- soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

3. In presenza di tali eccezioni, l'Ente 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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

5.L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6.L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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

8.Nell' valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, l'Ente osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del D.Lgs.33/13.

CAPO IV

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI

Articolo 22 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1)I consiglieri comunali ai sensi dell'art.43 D.Lgs. 18.8.2000, n.267, hanno diritto di accedere negli orari di apertura al pubblico negli uffici e di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le informazioni e notizie, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2)L'esame dei documenti e le eventuali copie richieste dai consiglieri non sono soggetti ad alcun costo. La richiesta viene effettuata direttamente presso l'ufficio che detiene l'atto, che può differire l'accesso esclusivamente in ragione dei tempi tecnici necessari all'evasione della richiesta;

3)Le copie di documenti rilasciati ai consiglieri comunali possono essere utilizzati esclusivamente per finalità concernenti l'esercizio del mandato amministrativo, e non possono essere consegnati a terzi.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 23 - Impugnazioni

1.Richiesta di riesame.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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.

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

2. Ricorso al T.A.R.

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

2. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs., n. 104/2010.

3. Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

Articolo 24 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D. lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 25 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore 15 gg dopo la pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Allegati:

1. Mod. richiesta accessi documentale
2. Mod. richiesta accesso civico
3. Mod. richiesta accesso civico generalizzato
4. Mod. Modello provvedimento di diniego totale, parziale o di differimento dell'accesso;
5. Mod. Modello comunicazione ai soggetti controinteressati;