

**COMUNE DI CALTRANO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 31/10/2018

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Fonti

1. Le fonti normative e regolamentari di riferimento per la redazione del presente Regolamento sono:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., “*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018 e Regolamento U.E. 2016/679 “*Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali*”;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- D.P.R. 12 aprile 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*”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”, modificato dal D. Lgs. n. 56/2017;
- 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*”;
- Determinazione ANAC 1309 del 28.12.2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”;
- Determinazione ANAC 1310 del 28.12.2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 /2017 del 30 maggio 2017, avente ad oggetto: “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”.

2. Sono fatte salve tutte le leggi speciali che disciplinano specifici ambiti i cui documenti/dati possono essere oggetto di accesso.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “Decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

- “TUEL” Testo Unico degli Enti Locali: il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- “Comune” il Comune di **Caltrano**;
- “RPCT” il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- “Amministrazione trasparente” la sezione del sito web del Comune nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990; non rientra nella definizione di “accesso documentale” l’accesso partecipativo disciplinato di cui all’art. 10 della L. 241/1990;
- “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto trasparenza.

### **Art. 3 - Finalità e oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio presso il Comune:

- dell’accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare sul proprio sito web istituzionale, pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- dell’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- dell’accesso documentale, che comporta il diritto dei soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, collegati ad una propria situazione giuridicamente tutelata;
- di altre forme di accesso, previste da discipline normative di settore.

### **Art. 4 - Limite temporale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando il Comune ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 5 - Procedura in caso di erronea presentazione dell’istanza**

1. Qualora l’istanza sia stata erroneamente presentata al Comune, l’Ufficio che riceve la richiesta la trasmette, se facilmente individuabile, all’Ente competente dandone comunque comunicazione al richiedente e chiudendo così il procedimento con annotazione nel registro degli accessi.

### **Art. 6 - Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

1. Le norme del presente regolamento non vengono applicate all’acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra il Comune e altre pubbliche amministrazioni, allorché siano finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali.
2. Per pubbliche amministrazioni si intendono tutti i soggetti di cui all’art. 22, lettera e) della L. 241/90 e ss.mm.ii.
3. Il Comune predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l’acquisizione diretta dei documenti previsti dall’art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.- “Accertamenti d’ufficio” - (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all’articolo 50, comma 2 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii (Codice dell’amministrazione digitale).

4. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui al Regolamento U.E. 2016/679.

5. L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 2 dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

## **Art. 7 - Modalità di presentazione dell'istanza e tenuta del registro degli accessi**

### **Accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice è sempre formulata per iscritto, mediante l'apposito modulo (**allegato al presente Regolamento sub 1/a**), ed è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le seguenti modalità:

a. se si tratta di istanza informatica:

- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 co. 1 del D.Lgs. 82/2005
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive etc.):
- consegnato direttamente all'Ufficio protocollo
- inviato per posta convenzionale o corriere;

b. se si tratta di istanza analogica:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona delegata.

2. E' comunque sempre necessario che l'istante fornisca:

- le proprie generalità, presentando documento di identità o sua copia fotostatica
- gli estremi del documento/informazione/dato oggetto dell'istanza o almeno gli elementi che ne consentano la facile individuazione.

3. L'accoglimento dell'istanza si sostanzia nella pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune dei dati mancanti e nella comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione; tale comunicazione avviene alla casella di posta elettronica indicata dallo stesso richiedente al momento dell'esercizio del diritto di accesso.

4. L'istanza è oggetto di iscrizione nell'apposito registro degli accessi di cui al successivo comma 22 del presente articolo.

### **Accesso civico generalizzato**

5. In via generale, salva diversa specifica volontà espressa dal richiedente e salvo quanto disciplinato al comma 1 del presente articolo, la richiesta di accesso è sempre considerata finalizzata all'esercizio dell'accesso civico generalizzato.

6. L'istanza di accesso civico generalizzato è sempre formulata per iscritto mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo (**allegato al presente Regolamento sub 1/b**), ed è indirizzata all'ufficio unico di cui all'art. 9, comma 4 del presente Regolamento, con le seguenti modalità:

a. se si tratta di istanza informatica:

- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 co. 1 del D. Lgs. 82/2005;
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive etc.):
- consegnato direttamente all'ufficio protocollo
- consegnato direttamente all'ufficio che detiene il documento/dato
- consegnato direttamente all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale
- inviato per posta convenzionale o corriere;

b. se si tratta di istanza analogica:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo
- mediante consegna diretta all'ufficio che detiene il dato
- mediante consegna diretta all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

7. E' comunque sempre necessario che l'istante fornisca:

- le proprie generalità, presentando documento di identità o sua copia fotostatica;
- gli estremi del documento/dato oggetto dell'istanza o almeno gli elementi che ne consentano la facile individuazione.

8. L'accoglimento dell'istanza si sostanzia nel rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo (come copia semplice o conforme), secondo quanto indicato dall'istante al momento dell'esercizio del diritto di accesso.

9. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato non possa essere accolta, il responsabile del procedimento, come individuato nel successivo art. 9, nell'esercizio del potere conformativo riconosciuto alla Pubblica Amministrazione, ne dà comunicazione al richiedente, con la modalità indicata dallo stesso al momento dell'esercizio del diritto di accesso, chiedendo l'integrazione dell'istanza finalizzata all'eventuale esercizio del diritto di accesso documentale.

10. L'istanza sarà oggetto di iscrizione nell'apposito registro degli accessi di cui al successivo comma 22 del presente articolo.

### **Accesso documentale**

11. Agli interessati è comunque sempre garantito l'esercizio del diritto di accesso documentale; per "interessati" si intendono 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 al quale è chiesto l'accesso.

12. L'istanza di accesso documentale è presentata di norma nella modalità informale.

13. Per l'accesso informale è necessaria la concomitante sussistenza delle seguenti condizioni:

- 1) certezza che non vi siano controinteressati: se vi è anche solo il dubbio che possano esserci controinteressati, è necessario invitare l'interessato a presentare istanza formale;
- 2) assenza di dubbi in ordine all'identità dell'istante, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse all'ostensione, all'accessibilità del documento;
- 3) possibilità tecnica/pratica di evasione immediata della richiesta: l'impossibilità può essere dettata anche da motivi organizzativi (assenza di colleghi, necessità di rivolgersi al servizio archivistico per la ricerca del documento, mole della documentazione richiesta con rischio di compromissione della regolare attività dell'ufficio, etc...).

14. L'istanza di accesso informale può essere presentata in due modi:

- per iscritto
- verbale.

15. L'istanza di accesso informale, sia verbalmente che per iscritto, è presentata esclusivamente recandosi presso l'ufficio che detiene il documento amministrativo.

16. In ogni caso è sempre necessario che il richiedente fornisca:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta o almeno gli elementi che ne consentano la pronta individuazione;
- motivazione della richiesta dalla quale emerga l'interesse concreto, attuale e diretto all'ostensione del documento richiesto;
- un titolo idoneo per l'identificazione del richiedente ed eventualmente, se non agisce per proprio conto, il titolo che lo legittima alla presentazione dell'istanza (delega, dichiarazione sostitutiva di

atto notorio di essere il legale rappresentante di una società, etc...); si tratta di elementi necessari anche al fine di verificare la riconducibilità al richiedente dell'interesse che legittima l'accesso.

17. Qualora l'istanza finalizzata all'accesso informale non soddisfi tutte le condizioni per poter essere evasa immediatamente, il responsabile del procedimento, come individuato nel successivo art. 14, ne dà immediata comunicazione all'interessato, invitandolo a presentare l'istanza formale mediante compilazione dell'apposito modulo (**allegato al presente Regolamento sub 1/c**).

18. La presentazione dell'istanza di accesso documentale formale, indirizzata all'ufficio che detiene il documento amministrativo oggetto dell'istanza stessa, può avvenire con le stesse modalità previste al comma 1 del presente articolo.

19. La domanda di accesso formale deve contenere tutti gli elementi di quella informale: identificazione del documento o presenza di elementi che ne consentano l'individuazione, precisazione dell'interesse diretto, attuale e concreto all'ostensione del documento, titolo idoneo ad identificare l'istante ed eventualmente, se non agisce per proprio conto, a legittimarlo (delega, dichiarazione sostitutiva di atto notorio di essere il legale rappresentante di una società, etc...).

20. L'interessato ha facoltà di chiedere di accedere ad un documento amministrativo al fine di prenderne visione e/o di estrarne copia (semplice o conforme); lo stesso può inoltre prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

21. In ogni caso, l'istanza sarà oggetto di iscrizione nell'apposito registro degli accessi di cui al successivo comma 22 del presente articolo.

### **Registro degli accessi**

22. Tutte le istanze di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato, alle informazioni ambientali e da parte degli amministratori) sono iscritte in ordine cronologico nel registro degli accessi (**allegato sub 2 al presente Regolamento**) a cura del responsabile del procedimento; il registro degli accessi è pubblicato nell'adeguata sezione di Amministrazione Trasparente sul sito del Comune. Per ogni istanza saranno annotati i seguenti dati: oggetto e data della richiesta, relativo esito e data della decisione. Inoltre saranno annotate nel registro le generalità del richiedente, della persona da quest'ultimo delegata e, nei casi di presa visione, dall'eventuale soggetto che assista l'istante o il suo delegato; tutti i dati personali comuni annotati nel registro saranno sottratti alla pubblicazione sul sito del Comune mediante oscuramento.

Qualora una richiesta di accesso civico generalizzato sia poi conformata a quella di accesso documentale, della circostanza ne sarà fatta menzione nelle note.

Nelle note sarà altresì menzione di ogni sospensione dei termini del procedimento nonché degli eventuali differimenti e accessi parziali.

Fatte salve quelle di accesso documentale informale (verbali e per iscritto), tutte le istanze sono oggetto di acquisizione al protocollo del Comune.

## **CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 8 - Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo**

1. Chiunque è legittimato ad esercitare il diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e senza che occorra alcuna motivazione.

L'accesso civico è esercitabile dal cittadino presso qualunque Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla propria residenza e/o cittadinanza.

2. Oggetto dell'accesso civico semplice è ogni documento, dato, informazione dei quali la legge imponga la pubblicazione.

3. Oggetto dell'accesso civico generalizzato è ogni documento e dato già in possesso della pubblica amministrazione. Non è possibile esercitare il diritto di accesso generalizzato qualora lo stesso

presupponga un'attività di elaborazione di dati da parte dell'Amministrazione, ulteriore rispetto a quella che quest'ultima abbia già eventualmente svolto per esigenze interne e abbia già trasfuso in un documento.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Allo stesso modo saranno rigettate le richieste reiterative di precedenti istanze, già integralmente soddisfatte.

5. Saranno anche rigettate le istanze di accesso civico generalizzato manifestamente irragionevoli, ritenendosi tali quelle che, in modo evidente, comporterebbero per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento alla stregua dei seguenti criteri di valutazione:

a) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;

c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

In tali casi, prima di decidere sulla domanda, il Comune contatterà il richiedente, invitandolo, ed assistendolo se necessario, a ridefinire l'oggetto della richiesta.

### **Art. 9 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.

2. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico semplice, verifica l'effettivo inadempimento dell'obbligo di pubblicazione e procede entro 30 giorni alla pubblicazione del documento, dato o informazione oggetto dell'istanza sul sito web del comune, nell'adeguata sezione di Amministrazione Trasparente; in ogni caso, entro lo stesso termine, il RPCT conclude il procedimento comunicando all'istante il relativo collegamento ipertestuale al documento, dato, informazione oggetto dell'istanza.

3. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice a seguito delle quali sia verificata un'effettiva carenza nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio di disciplina, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale, secondo le indicazioni di competenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato annualmente dall'organo esecutivo del Comune. La medesima segnalazione è fatta, a cura del RPCT, anche al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione della valutazione della performance.

4. La competenza a decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato è in capo ad un unico ufficio individuato con provvedimento del RPCT che, al suo interno, designa il responsabile del procedimento.

L'istanza, indipendentemente dalla modalità e dall'ufficio a cui è presentata, è assegnata per competenza all'ufficio individuato dal RPCT e per conoscenza all'ufficio che detiene il documento/dato. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda.

Al fine del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, l'ufficio che detiene il dato/documento accorda al responsabile del procedimento la massima collaborazione nello svolgimento dell'istruttoria; qualora non sia in grado di reperire autonomamente, attraverso gli archivi e le banche dati in uso al Comune i documenti/dati oggetto dell'istanza, il responsabile del procedimento, mediante protocollo interno, chiederà i documenti/dati necessari all'ufficio che li detiene per competenza che avrà a disposizione dieci giorni naturali consecutivi per dare riscontro alla richiesta.

Se non viene individuato alcun ufficio la competenza è del RPCT.

### **Art. 10 - Eccezioni all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in modo assoluto se riguarda documenti:

–coperti da segreto di Stato;

–per i quali la legge prevede divieti di accesso o divulgazione, come ad es. per la tutela:

\* del segreto d'ufficio e del segreto professionale – come i <<pareri legali>> che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;

\* della riservatezza con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o ancora ai 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;

- per i quali la disciplina vigente richiede il rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (ad es. disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli articoli 122 ss. del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in modo relativo:

a) se il diniego all'accesso civico è necessario per evitare un pregiudizio concreto a interessi pubblici, quali:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, nonché la sicurezza nazionale

2. la difesa e le questioni militari

3. le relazioni internazionali

4. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato

5. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento

6. il regolare svolgimento di attività ispettive.

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;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

b) se il diniego all'accesso civico è necessario per evitare un pregiudizio concreto a tutelare interessi privati, quali:

- protezione dei dati personali; ad es., saranno sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, dati o documenti contenenti dati personali di soggetti minori o la cui conoscenza può ingenerare future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato o può determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali.

- la libertà e la segretezza della corrispondenza; In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, 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;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. La categoria di eccezioni assolute all'accesso generalizzato, di cui al precedente comma 1, è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il responsabile del procedimento 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.

4. Nei casi previsti al precedente comma 2, al fine di evitare il rigetto della richiesta di accesso generalizzato si procederà ricorrendo:

- all'accesso parziale: qualora solo l'ostensione di alcune parti dell'atto o del documento oggetto di accesso civico può ledere un interesse pubblico e/o privato, è fatto obbligo di consentire l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento stesso, 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.

- all'accesso differito: il divieto di ostensione finalizzato alla tutela di interessi pubblici e/o privati di cui al precedente comma 2 si applica solo per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla tutela del dato. In questo caso l'ostensione non può essere negata ma solo differita ad un tempo successivo al periodo in cui la protezione è giustificata. In questo caso entro il termine di 30 gg il responsabile del procedimento comunica all'istante la decisione di differire l'accesso, indicando il termine temporale del differimento. Sarà cura del responsabile del procedimento, allo scadere di detto termine, procedere al rilascio del documento con le modalità indicate dall'istante nell'apposito modulo.

#### **Art. 11 – Procedimento istruttorio e notifica ai controinteressati**

**1.** Il responsabile del procedimento di accesso civico, semplice o generalizzato, nel riscontrare una richiesta di accesso, dovrà verificare:

- se sia identificabile l'istante
- se sia chiaramente identificabile l'oggetto dell'istanza

Qualora sia verificata l'impossibilità di identificare l'istante, il responsabile dichiara chiuso il procedimento mediante apposita menzione della circostanza nel registro degli accessi.

Qualora non sia possibile individuare in modo univoco l'oggetto dell'istanza, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante assegnando dieci giorni di tempo dall'invio per inoltrare al comune le necessarie precisazioni. In questo caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per un massimo di dieci giorni. Se nel termine assegnato l'istante non dà riscontro o reitera la genericità della richiesta, il responsabile del procedimento provvede alla chiusura del procedimento, dandone comunicazione motivata all'istante.

Il responsabile del procedimento segue la medesima procedura nel caso di richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

In ogni caso (accesso civico semplice e generalizzato) il procedimento deve essere concluso, salvo i casi di sospensione dei termini, entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato.

Ogni comunicazione all'istante (sia per il caso di accesso civico semplice che generalizzato) è fatta con la modalità indicata nell'istanza o, in assenza di indicazione, con la medesima modalità utilizzata per presentare l'istanza stessa o, ancora, se presentata *brevi manu*, con altra modalità idonea allo scopo.

**2.** Qualora si tratti di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento, fatte le verifiche di cui al comma 1 del presente articolo, si accerta se, riguardo ai documenti oggetto dell'istanza, insista un limite assoluto o relativo all'ostensione del documento/dato.

**3.** Qualora il responsabile del procedimento verifichi la presenza di limiti assoluti all'ostensione del documento/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato, nei

termini e con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, ne dà comunicazione all'istante, indicandone le ragioni e i relativi riferimenti normativi.

4. Qualora non vi siano limiti assoluti all'ostensione, il responsabile del procedimento procede alla verifica dell'esistenza di un controinteressato, intendendosi per tale il soggetto terzo rispetto alla PA e al richiedente che dall'ostensione subirebbe un pregiudizio ad uno degli interessi privati tutelati dall'art. 10, comma 2, lett. b del presente Regolamento: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e/o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; dunque la semplice circostanza che un soggetto sia nominato all'interno di un atto non comporta automaticamente la qualificazione di controinteressato. In relazione all'esistenza o meno di un controinteressato, il responsabile del procedimento procederà come indicato nella tabella (A. Presenza di controinteressati; B. Assenza di controinteressati) che segue:

A. PRESENZA DI CONTROINTERESSATI		B. ASSENZA DI CONTROINTERESSATI	
Comunicazione ai controinteressati mediante raccomandata A/R o per via telematica se vi acconsentono.  N.B. L'utilizzo della modalità telematica presuppone l'acquisizione dell'assenso prima di poter procedere all'invio ma nel frattempo il termine di 30 gg. per la conclusione del procedimento non si interrompe.		<p><b>al richiedente in alternativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>trasmissione integrale</u> dei dati o dei documenti richiesti</li> <li>- trasmissione <u>parziale</u> dei dati, indicando gli interessi pubblici che si intendono tutelare con l'ostensione parziale e il relativo riferimento normativo</li> <li>- comunicazione di differimento dell'ostensione, indicando gli interessi pubblici che si intendono tutelare con il differimento, il relativo riferimento normativo nonché i termini di protezione dei dati richiesti</li> </ul>	
Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione all'ostensione  N.B. Tra la ricezione della comunicazione e il termine per l'opposizione (10 gg.), il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dal primo giorno successivo a quello della scadenza del termine per l'opposizione.			
PRESENTAZIONE OPPOSIZIONE.		MANCATA PRESENTAZIONE OPPOSIZIONE	
ACCOGLIMENTO OPPOSIZIONE	MANCATO ACCOGLIMENTO OPPOSIZIONE		
<b>al richiedente in alternativa:</b>	<b>al controinteressato:</b>	<b>al richiedente in alternativa:</b>	<b>al richiedente in alternativa:</b>
- trasmissione parziale dei dati, indicando gli interessi privati che si intendono tutelare con l'ostensione parziale e il relativo riferimento normativo  - comunicazione di differimento dell'ostensione,	-comunicazione del mancato accoglimento dell'opposizione. Il <b>controinteressato ha 15 giorni</b> di tempo per chiedere il riesame ai sensi del comma 7	come in caso di assenza di controinteressati <b>non prima di 15 giorni</b> dalla ricezione da parte del controinteressato che aveva fatto opposizione della	come in caso di assenza di controinteressati.
		- comunicazione di <u>diniego</u> , indicando gli interessi pubblici che si intendono tutelare col <u>diniego</u> e il relativo riferimento normativo	

<p>indicando gli interessi privati che si intendono tutelare con il differimento dell'ostensione, il relativo riferimento normativo nonchè i termini di protezione dei dati richiesti</p> <p>- comunicazione di diniego, indicando gli interessi privati che si intendono tutelare col diniego e il relativo riferimento normativo.</p>	<p>dell'art. 5 o presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5</p>	<p>comuni cazione del mancato accoglimento dell'opposizione, fatto salvo ovviamente il diniego al fine di tutela degli interessi pubblici.</p>		
---	--	--	--	--

### **Art. 12 - Gli strumenti avverso il diniego e/o l'inerzia**

1. Il Comune è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella pagina sull'“Accesso generalizzato” della sezione “Amministrazione trasparente” e con link nella home page, - informazioni generali sui rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, del Decreto trasparenza, in caso di mancata risposta dell' Amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso.
2. Il Comune è tenuto, altresì, a pubblicare nella stessa sottosezione di cui al comma 1 il modulo per la richiesta di riesame al RPCT (**allegato sub 3 al presente regolamento**).

## **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 13 - Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo**

1. Il titolare del diritto di accesso agli atti deve qualificarsi come “interessato”, ovvero avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.  
L'interesse (diretto, concreto ed attuale) è quello al documento di cui si chiede l'ostensione.  
La corrispondenza è il nesso di strumentalità - o anche solo di connessione - esistente tra l'interesse e una situazione giuridica che l'ordinamento riconosce attraverso la concessione di strumenti di tutela (giurisdizionali o amministrativi).  
La situazione giuridicamente tutelata è nozione diversa e più ampia rispetto all'interesse all'impugnazione e non presuppone necessariamente una posizione soggettiva qualificabile in termini di diritto soggettivo o interesse legittimo. Essa deve essere genericamente mezzo utile per la cura e/o la difesa dell'interesse diretto, concreto ed attuale di cui il richiedente è portatore.  
Anche i portatori di interessi pubblici o diffusi possono ricoprire la qualifica di interessati ai fini dell'esercizio dell'accesso documentale.
2. Oggetto dell'accesso documentale, salvo i limiti di cui all'art. 15 del presente Regolamento, è ogni documento amministrativo, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina

sostanziale. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

#### **Art. 14 - Responsabile del procedimento e titolare del potere sostitutivo**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Responsabile del servizio che detiene il documento oggetto dell'istanza. Se trattasi di istanza tesa ad accedere a documenti di competenza di servizi diversi, saranno individuati più responsabili del procedimento, ciascuno per la parte di rispettiva competenza.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti potrà fruire del supporto consulenziale dell'ufficio previsto al precedente art. 9, comma 4.

3. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Segretario comunale o, nel caso in cui egli sia responsabile del procedimento, il Sindaco.

L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento di cui al successivo art. 16 del presente Regolamento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Il ricorso al titolare del potere sostitutivo è fatto con le stesse modalità di cui all'art. 7, commi da 11 a 19, del presente Regolamento.

Il titolare del potere sostitutivo, al fine della conclusione del procedimento, procederà con le modalità di cui al successivo art. 16 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 - Limiti al diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso con riguardo:

- ai documenti coperti da segreto di stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dal presente regolamento: si tratta in via generale del c.d. "segreto istruttorio". Ad esempio:

i. sono sottratti al diritto di accesso per cinquant'anni i documenti concernenti l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità; la sussistenza delle specifiche esigenze di tutela deve essere verificata per ogni singolo documento oggetto di richiesta di accesso (art. 1049 comma 2 lett. b) DPR 90/2010);

ii. sono sottratti al diritto di accesso "le dichiarazioni rilasciate dai lavoratori che costituiscano base per la redazione del verbale ispettivo, al fine di prevenire pressioni, discriminazioni e ritorsioni ai danni dei lavoratori stessi" (Regolamento INPS 16 febbraio 1994, n. 1951);

iii. sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi del presente Regolamento e fatto salvo quanto disciplinato dal comma 4 del presente articolo, i documenti di seguito elencati:

(a) fascicoli personali dei dipendenti, anche in quiescenza, nonché i fascicoli personali dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di Organi Collegiali e di Commissioni, fatte salve le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria;

(b) documentazione attinente a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio;

(c) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica, professionale e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

(d) progetti, pareri tecnici e legali, consulenze o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di difesa giudiziaria o di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

(e) registri di protocolli riservati;

- ai documenti relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano: il limite va inteso nel senso di inaccessibilità temporalmente limitata alla sola fase di

pendenza del procedimento tributario non rilevandosi esigenze di segretezza nella fase che segue la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento definitivo di accertamento dell'imposta dovuta;

- all'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 li regolano;

- nei procedimenti selettivi, ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, fatte salve le misure di oscuramento dei dati sensibili e supersensibili o di anonimizzazione dei documenti, al fine dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

I documenti, sopra individuati, contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati dall'esclusione dal diritto di accesso, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui attuale conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Al fine del rispetto dei limiti all'accesso, e altresì possibile consentire il solo accesso parziale ai documenti di cui è richiesta l'ostensione, anche mediante la tecnica dell'oscuramento delle parti oggetto di divieto.

4. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti nel caso in cui la conoscenza dei documenti sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso il documento contenga dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ("dati supersensibili").

Il responsabile del procedimento verifica che la necessità non sia rappresentata dalla mera esigenza di difesa in giudizio genericamente enunciata, ma che l'accesso corrisponda ad una effettiva necessità di tutela di interessi che si assumono lesi e non ad una mera utilità.

La necessità non deve essere per forza riferita ad un documento da produrre in giudizio.

### **Art. 16 - Procedimento istruttorio e notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora riceva istanza di accesso documentale informale, la esamina immediatamente al fine di verificare se sia possibile darne corso immediatamente. In particolare:

- provvede all'identificazione del richiedente secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000; i dati riferiti al soggetto richiedente l'accesso debbono essere utilizzati esclusivamente nei modi e con i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali e per le formalità di cui al presente Regolamento;

- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto; il limite di valutazione da parte della pubblica amministrazione in ordine alla sussistenza di un interesse qualificato in capo all'istante si sostanzia nel solo giudizio estrinseco sull'esistenza di un differenziato bisogno di conoscenza in capo a chi chiede i documenti, purché non preordinato ad un controllo generalizzato e indiscriminato sull'azione amministrativa, espressamente vietato dall'art. 24 co. 3 della L. 241/1990

- valuta la motivazione adottata dal richiedente per decidere sull'ammissibilità della richiesta;

- verifica l'assenza di eventuali controinteressati, ovvero di 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;

- verifica l'assenza di circostanze che giustificano il differimento dell'accesso ai documenti;

- verifica la presenza di circostanze che giustifichino l'accesso parziale ai documenti.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, ove possibile, chiede subito l'immediata integrazione di quanto mancante, al fine di accogliere immediatamente l'istanza.

Qualora sia possibile procedere immediatamente all'accesso documentale, totale o parziale, il responsabile del procedimento provvede con la modalità richiesta dall'istante, secondo quanto previsto dal successivo comma 6 del presente articolo. Entro il termine di cui al comma 5 il responsabile del procedimento provvede comunque a comunicare per iscritto all'istante le ragioni dell'accesso parziale ai documenti oggetto dell'istanza.

Qualora non vi siano le condizioni per poter procedere immediatamente all'accesso documentale, il Responsabile del procedimento invita l'istante a presentare richiesta di accesso documentale formale.

Qualora l'istante vi proceda immediatamente, mediante apposito modulo (**allegato sub 1 al presente Regolamento**) nel quale l'istante stesso dichiara di prendere atto della chiusura del procedimento aperto a seguito di istanza di accesso documentale informale e delle relative ragioni, il Responsabile del procedimento avrà solamente l'onere di annotare la circostanza nel registro degli accessi.

Qualora invece l'istante non provveda immediatamente all'istanza di accesso formale, il responsabile, nei termini di cui al successivo comma 5 del presente articolo, chiude il procedimento mediante comunicazione scritta motivata all'istante, con le modalità indicate da quest'ultimo per le comunicazioni.

2. Il Responsabile del procedimento, qualora riceva una richiesta di accesso documentale formale, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo (**allegato sub 1 al presente Regolamento**):

- provvede all'identificazione del richiedente secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000; i dati riferiti al soggetto richiedente l'accesso debbono essere utilizzati esclusivamente nei modi e con i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali e per le formalità di cui al presente Regolamento;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto; il limite di valutazione da parte della pubblica amministrazione in ordine alla sussistenza di un interesse qualificato in capo all'istante si sostanzia nel solo giudizio estrinseco sull'esistenza di un differenziato bisogno di conoscenza in capo a chi chiede i documenti, purché non preordinato ad un controllo generalizzato e indiscriminato sull'azione amministrativa, espressamente vietato dall'art. 24 co. 3 della L. 241/1990
- valuta la motivazione addotta dal richiedente per decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verifica la presenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- verifica la presenza di circostanze che giustificano il differimento dell'accesso;
- verifica la presenza di circostanze che giustifichino l'accesso parziale ai documenti.

3. Ove la richiesta di accesso documentale formale sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata, documentato dalla registrazione al protocollo.

4. Ove siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

La comunicazione ai controinteressati contiene altresì l'indicazione del termine di 10 gg. dalla ricezione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

La notifica ai controinteressati è comunicata all'istante e sospende i termini del procedimento.

Decorso il termine di dieci giorni senza che sia stata presentata motivata opposizione, il responsabile del procedimento dà seguito alla richiesta di accesso agli atti, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

5. Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso documentale formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della medesima e attestata dalla data del protocollo, fatti salvi i casi di sospensione di detto termine.

6. Qualora l'istanza sia accolta, in modo totale o parziale, il Responsabile del procedimento provvede con la modalità indicata dall'istante, tra quelle di seguito disciplinate:

- presa visione:

i. qualora l'istanza sia stata presentata informalmente, l'esame avviene immediatamente; qualora l'accoglimento dell'istanza sia parziale, il responsabile del procedimento ne precisa verbalmente le ragioni e annota la circostanza nel registro degli accessi;

ii. qualora l'istanza sia stata presentata formalmente, entro il termine di cui al comma 5 del presente articolo il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante, con la modalità indicata da quest'ultimo, assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per procedere alla presa visione; qualora l'accoglimento dell'istanza sia parziale, ne precisa contestualmente per iscritto le ragioni e annota la circostanza nel registro degli accessi.

In ogni caso l'interessato prende visione dei documenti alla presenza di un dipendente del comune nel regolare orario di apertura al pubblico, salvo diverso accordo con il Responsabile del procedimento.

La presa visione, qualora nel primo accesso il tempo a disposizione sia stato insufficiente, può trovare continuazione in giorni successivi, purché non si tratti dei medesimi documenti già consultati e che il personale del comune è autorizzato a riporre negli archivi.

Durante la consultazione, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In nessun caso i documenti oggetti di consultazione possono essere asportati o alterati.

L'interessato, durante la presa visione, può essere assistito al massimo da un altro soggetto di cui deve essere individuata l'identità; di tale circostanza e fatta menzione nel registro degli accessi, ancorché poi non sia oggetto di pubblicazione.

- estrazione di copia:

i. qualora l'istanza sia stata presentata informalmente, il Responsabile del procedimento consegna immediatamente le copie dei documenti oggetto di accesso;

ii. qualora l'istanza sia presentata formalmente, il Responsabile del procedimento provvede a consegnare all'interessato le copie dei documenti oggetto dell'istanza con la modalità indicata dall'interessato stesso, nei termini di cui al comma 5 del presente articolo.

In ogni caso, l'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni disciplinate dalla norma e dal presente Regolamento.

7. Qualora l'accesso sia differito, il Responsabile del procedimento, nel termine di cui al comma 5 del presente articolo, ne dà comunicazione all'istante, indicando le ragioni nonché il termine del differimento. Alla scadenza del termine di differimento, l'istante ha diritto di accesso ai documenti, secondo le modalità da quest'ultimo indicate nell'istanza.

8. Qualora l'accesso ai documenti sia negato in ogni sua parte, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante, con la modalità indicata da quest'ultimo, entro il termine di cui al comma 5 del presente articolo, precisando le ragioni del diniego ed indicando le modalità e i termini per ricorrere avverso la decisione. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

## **Art. 17 - Impugnazioni**

1. Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi e ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).

## **CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO – ALCUNI CASI SPECIALI**

### **Art. 18 - Il diritto di informazione degli amministratori**

1. Gli amministratori, ai sensi dell'art. 43 TUEL, hanno diritto di accedere agli atti e ai documenti amministrativi nonché agli atti preparatori non contenuti in documenti; gli amministratori hanno altresì diritto di chiedere mere informazioni ma anche elaborazioni di dati e informazioni. Le informazioni possono riguardare anche materie non espressamente di competenza degli organi amministrativi purché la loro conoscenza sia utile all'esercizio del proprio *munus*. L'accesso può riguardare anche materie contenute in atti e documenti formati anteriormente all'elezione/nomina dell'amministratore nonché atti, documenti, informazioni detenuti dall'Amministrazione di appartenenza ancorché non formati da quest'ultima.

2. Per amministratori si intendono i consiglieri comunali nonché gli assessori, anche esterni.

3. Gli amministratori non hanno l'onere di motivare la richiesta di accesso finalizzata allo svolgimento del proprio *munus*; il Responsabile del procedimento non ha alcuna facoltà di esercitare un controllo sulle richieste avanzate dagli amministratori, fatti salvi i limiti di cui al comma 5 del presente articolo.

4. Il diritto di accesso dei consiglieri è incompressibile, salvo quanto disciplinato al comma 5 del presente articolo; l'amministratore è comunque vincolato all'osservanza del segreto nei casi previsti dalla legge o da una disposizione motivata del Sindaco.

5. Nei confronti del diritto di accesso degli amministratori operano i seguenti limiti:

- l'interesse personale: il presupposto che sottende alla richiesta di accesso da parte di un amministratore e l'utilità allo svolgimento del proprio *munus*. L'ostensione non può pertanto essere utile solamente per scopi personali;

- la proporzionalità e la ragionevolezza: gli amministratori non possono abusare del diritto di informazione, piegandolo a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;

- non genericità della richiesta: gli amministratori non sono necessariamente tenuti ad indicare gli estremi o il contenuto specifico dei documenti richiesti, trattandosi di elementi che potrebbero non conoscere; è comunque necessario che l'istanza contenga un riferimento ad una determinata e specifica questione, oggetto dell'attività amministrativa del Comune;

- indispensabilità e diretta riconducibilità alla funzione perseguita nel caso in cui l'accesso comporti il trattamento di dati sensibili e/o supersensibili; il diritto di accesso degli amministratori, oltre al più generale limite costituito dal principio di pertinenza e non eccedenza, incontra anche il limite rappresentato dai principi di indispensabilità e diretta riconducibilità allo svolgimento del proprio *munus*. Qualora l'istanza non soddisfi tali requisiti, il limite può essere rimosso solo mediante interpello del titolare del dato sensibile e/o supersensibile e non opposizione di quest'ultimo, per motivi legittimi, al trattamento delle informazioni che lo riguardano (art. 15 del Regolamento UE (GDPR) 2016/679);

- il segreto istruttorio delle indagini penali (art. 329 cpc);

- l'inviolabilità della segretezza della corrispondenza (art. 15 Cost.).

6. I terzi non si configurano come controinteressati di fronte all'istanza del consigliere; nondimeno, qualora l'oggetto dell'istanza di accesso sia un dato personale, è necessario attivare la procedura di richiesta di parere obbligatorio ancorché non vincolante all'Autorità Garante della Privacy, ai sensi dell' art. 25 co. 4 della L. 241/1990.

7. L'istanza di accesso in qualità di amministratore è possibile solamente nei confronti dell'Amministrazione presso la quale svolge il proprio *munus*, nonché nei confronti delle società partecipate dalla stessa Amministrazione, siano esse in controllo pubblico o anche a partecipazione pubblica minoritaria. In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile nei limiti in cui le informazioni e i documenti richiesti siano riferibili all'attività amministrativa propria dell'Amministrazione pubblica ovvero che attenga al perseguimento di un interesse pubblico.

8. Gli amministratori esercitano il diritto di accesso di cui all'art. 43 TUEL con le stesse modalità dettate per l'accesso documentale e disciplinate all'art. 7, commi 11 e ss, del presente Regolamento, ivi compresa l'annotazione nel registro degli accessi di cui al comma 22 del citato art. 7.

9. Qualora non sia possibile procedere immediatamente all'ostensione di quanto richiesto, il Responsabile del procedimento lo segnala immediatamente, mediante la via utilizzata nella prassi per le comunicazioni con lo specifico amministratore, informando che comunque il procedimento sarà concluso al più tardi entro il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso.

10. L'amministratore può segnalare nella richiesta la sussistenza motivata di un termine essenziale inferiore a quello ordinario di trenta giorni; in questo caso, qualora non sia possibile rispettare detto termine, il Responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente al richiedente – precisandone le ragioni - con le modalità di cui al precedente comma 9 e comunque conclude il procedimento entro il termine di trenta giorni.

11. Nessuna spesa per la riproduzione e l'invio e nessun diritto di ricerca e visura possono essere addebitati all'amministratore che eserciti il diritto di accesso per lo svolgimento del proprio *munus*; tali istanze non scontano neppure l'imposta di bollo, qualora avessero ad oggetto copie conformi o duplicati di documenti.

12. In attuazione di quanto previsto dal presente articolo, si riportano alcuni specifici esempi di documenti sui quali gli amministratori comunali possono esercitare il proprio diritto di essere informati:

- i pareri legali: l'amministratore ha diritto ad accedere al parere legale se questo, essendo richiamato da un atto amministrativo, ha natura endoprocedimentale e, pertanto, non può farsi rientrare nel segreto professionale di cui al D.P.C.M. n. 2001/1996, che disciplina l'accesso ai documenti dell'Avvocatura di Stato.

Qualora invece il parere legale sia stato acquisito dall'Amministrazione per definire una strategia difensiva e conformare la propria azione ai criteri di legittimità ed opportunità, è legittimo il diniego alla relativa richiesta di accesso: i pareri legali, quando rientrano tra gli atti di consulenza, non possono formare oggetto di accesso senza violare il segreto professionale dell'avvocato che li ha formulati e la riservatezza dell'ente;

- la registrazione delle adunanze consiliari: gli amministratori hanno diritto di accesso alle registrazioni delle sedute consiliari, ancorché non ancora trasfuse in un documento amministrativo, estendendosi il diritto di accesso degli amministratori ad ogni ulteriore notizia o informazione in possesso degli uffici e che possa essere utile allo svolgimento del *munus*;

- la cartella sociale: gli amministratori hanno diritto di accesso alla cartella sociale limitatamente alle notizie e alle informazioni di natura amministrativa, con esclusione di quelle strettamente professionali per le quali prevale il segreto professionale;

Il segreto professionale, dal quale sono coperte le informazioni professionali contenute nella cartella sociale, costituisce limite di ordine oggettivo al diritto di accesso di cui dall'art. 24 della l. 241/1990, al quale anche il diritto dell'amministratore soggiace;

- la documentazione relativa ad una prova psico-attitudinale: l'amministratore, vincolato all'osservanza del segreto come precisato al comma 4 del presente articolo, ha diritto di accesso alla documentazione relativa a prove psico-attitudinali, al fine dello svolgimento del proprio *munus*.

## **Art. 19 - Gli atti di gara**

1. Richiamati gli artt. 24, comma 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e 9, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, il diritto di accesso in materia di gare d'appalto, regolato dall'art. 53 commi 2, 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, è differito, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione oggetto di diritto di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 co. 1 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Negli stessi termini di cui al comma 1 del presente articolo è differito il diritto di accesso civico generalizzato.

#### **Art. 20 - Gli atti contenuti nei fascicoli delle procedure selettive e delle prove concorsuali e le valutazioni del personale**

1. Fatti salvi i documenti/dati oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente e/o all'albo pretorio on line in quanto oggetto di provvedimento di un responsabile di servizio o di un organo politico, sono sottratti dal diritto di accesso generalizzato i documenti/dati di cui all'art. 15 co. 1 del presente Regolamento.

2. Le richieste di accesso civico generalizzato finalizzate all'ostensione in modo dettagliato di documenti/dati già oggetto di pubblicazione in forma aggregata soggiacciono ai medesimi divieti di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Nel caso di istanza di accesso civico generalizzato avente ad oggetto documenti/dati diversi da quelli individuati al comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento provvederà alla tutela della riservatezza dei dati sensibili e supersensibili in essi contenuti mediante l'ostensione parziale di quanto richiesto, attraverso la tecnica dell'oscuramento di tali dati e/o attraverso la tecnica dell'anonimizzazione dei documenti/dati oggetto dell'istanza, avuto riguardo allo specifico oggetto di quest'ultima.

4. In ogni caso è sempre fatta salva la facoltà, qualora sussistano i presupposti, di esercitare il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990.

#### **Art. 21 - Le informazioni ambientali**

1. Chiunque può accedere alle informazioni ambientali, di cui all'art. 1 co. 1 lett. a) del D. Lgs. 195/2005, senza necessità di qualificare il proprio interesse all'accesso.

2. In prima istanza, qualora l'istante, identificato o identificabile, sia in grado di fornire gli estremi del documento/informazione/dato oggetto dell'istanza o almeno gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'esigenza dell'interessato è soddisfatta mediante l'istituto dell'accesso civico semplice, in forza di quanto disposto dall'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, con le modalità di cui agli artt. 7- 12 del presente Regolamento.

3. Qualora non sia possibile soddisfare l'esigenza di conoscibilità delle informazioni ambientali attraverso l'istituto dell'accesso civico semplice, è sempre possibile per chiunque esercitare in via alternativa e paritetica, il diritto di accesso civico generalizzato con le modalità di cui agli artt. 7 -12

del presente Regolamento e il diritto di accesso alle informazioni ambientali, con le modalità disciplinate nel presente articolo.

4. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita con le modalità disciplinate per l'accesso documentale di cui all'art. 7 comma 3 del presente Regolamento; il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio presso il quale è detenuta l'informazione ambientale oggetto dell'istanza.

5. Le istanze di accesso alle informazioni ambientali sono annotate nel registro degli accessi ai sensi dell'art. 7 comma 6 del presente Regolamento.

6. Il Responsabile del procedimento mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

Il richiedente ha facoltà di specificare nell'istanza un termine inferiore ai 30 giorni entro il quale accedere alle informazioni ambientali; in tal caso il richiedente dovrà motivare le ragioni del termine essenziale; il Responsabile del procedimento dovrà eventualmente comunicare entro tale termine essenziale il suo mancato rispetto e le relative ragioni di merito e/o organizzative.

7. Qualora la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile del procedimento può chiedere all'interessato, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione; in questo caso il suddetto termine è sospeso per un tempo corrispondente a quello assegnato all'interessato per l'integrazione dell'istanza. Qualora nel tempo assegnato l'interessato non provveda, il Responsabile dichiara chiuso il procedimento mediante menzione della circostanza nel registro degli accessi.

8. Il Responsabile del procedimento respinge l'istanza, dandone motivata comunicazione all'interessato, entro il termine di cui al comma 6 del presente Regolamento, nei casi individuati all'art. 5 co. 1- 4 del D. Lgs. 195/2005.

9. Il Responsabile del procedimento, nei casi di cui all'art. 5 co. 5 del D.Lgs. 195/2005, può ammettere l'accesso parziale alle informazioni, qualora sia possibile espungere le altre informazioni.

10. In via generale, le forme dell'accesso alle informazioni ambientali sono le medesime previste per l'accesso documentale, come disciplinate all'art. 16 co. 6 del presente Regolamento. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il Responsabile del procedimento la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

- l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato facilmente accessibile per il richiedente;
- sia ragionevole per il Responsabile del procedimento renderla disponibile in altra forma o formato.

In tali casi, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa e la mette a disposizione nei modi che ritiene ragionevoli e/o indica le forme in cui è già a disposizione compreso l'eventuale collegamento ipertestuale alla sezione di Amministrazione trasparente.

11. Con riferimento ai costi per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali, si rinvia alla disciplina dettata dall'art. 23 commi 3 e 4, relativamente all'accesso documentale.

12. Avverso le decisioni in materia di accesso alle informazioni ambientali è ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).

13. Qualora ne ricorrano i presupposti, è sempre possibile, per il soggetto interessato, presentare istanza di accesso documentale, ai sensi dell'art. 7 e del capo III del presente Regolamento.

## **Art. 22 - Diritto di accesso e diritto di cronaca**

1. Il giornalista professionista può accedere a documenti/dati/informazioni al fine dell'esercizio del diritto di cronaca di cui all'art. 21 cost. invocando uno o più istituti oggetto del presente Regolamento.

2. Il diritto di cronaca non è di per sé solo legittimante la posizione del giornalista professionista che intenda esercitare il diritto di accesso. Il Responsabile del procedimento è, quindi, chiamato a condurre un'indagine per valutare la sussistenza di limiti all'esercizio del diritto, nel rispetto dei canoni di proporzionalità e ragionevolezza, a garanzia degli interessi, pubblici e/o privati, previsti dalle varie disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso, tenendo, comunque, conto delle peculiarità della posizione legittimante del richiedente.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 - Onerosità dell'accesso: tariffazione e modalità del rimborso**

1. L'Amministrazione comunale stabilisce annualmente il tariffario relativo a:

- rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione di dati/documenti su supporto materiale;
- rimborso dei diritti di ricerca, in misura fissa e forfettaria;
- rimborso dei diritti di visura (disponibilità del dipendente durante la presa visione) che superi i trenta minuti, in misura fissa e forfettaria;
- rimborso dei costi connessi alla spedizione dei documenti analogici.

E' sempre gratuito l'invio dei documenti digitali.

2. Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato, sono addebitati all'istante solamente i costi effettivamente sostenuti dall' Amministrazione per la riproduzione di dati/documenti su supporto materiale.

3. Con riferimento alle istanze di accesso documentale, sono addebitati all'istante i costi effettivamente sostenuti dall' Amministrazione per la riproduzione di dati/documenti su supporto materiale, per l'attività di ricerca, per l'eventuale presa visione nonché per la spedizione di documenti analogici.

4. Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'ostensione dei dati/documenti oggetto dell'istanza, comunica all'istante il costo complessivo da sostenere.

L'istante ha la possibilità di chiedere preventivamente il costo complessivo; in questo caso è fatto salvo il conguaglio per la consultazione oltre il termine dei trenta minuti gratuiti, qualora l'accesso sia richiesto mediante la presa visione.

La richiesta di preventivo di spesa non sospende i termini del procedimento; l'istante ha dieci giorni dal ricevimento del preventivo per confermare la propria richiesta; in caso di mancata accettazione, il procedimento, allo spirare dei trenta giorni, sarà dichiarato concluso mediante annotazione della circostanza nel registro degli accessi.

### **Art. 24 - Autenticazione e imposta di bollo**

1. Il rilascio della copia conforme all'originale, avviene con le modalità previste dall'art. 18, commi 1 e 2, del D.P.R. 445/2000. Le istanze nell'ambito dei procedimenti disciplinari, nelle controversie in materia di pensioni e nelle controversie individuali di lavoro sono esenti dall'applicazione del bollo anche nel caso di copia conforme.

2. Le marche da bollo, allegate dal richiedente all'istanza di copia autenticata, sono calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss.mm.ii.

3. La gestione dell'imposta di bollo relativa all'istanza è così disciplinata:

- in caso di istanza informale verbale: apposizione e annullamento sul registro degli accessi;

- in caso di istanza informale scritta o formale su documento analogico: apposizione e annullamento del contrassegno sull'istanza stessa;
  - in caso di istanza informale scritta o formale su documento digitale: apposizione e annullamento del contrassegno sulla stampa dell'istanza che il Responsabile del procedimento conserverà agli atti.
4. La gestione dell'imposta di bollo relativa ai documenti oggetto di ostensione è così disciplinata:
- in caso di documento analogico: apposizione e annullamento del contrassegno sulla copia del documento;
  - in caso di documento digitale: apposizione e annullamento del contrassegno sul registro degli accessi; in questo caso nell'attestazione di conformità si dà conto dell'assolvimento dell'obbligo riportando il numero del contrassegno telematico.
5. Alla richiesta di duplicato si applica, in tema di imposta di bollo, la disciplina relativa alla copia conforme, avendo il duplicato il medesimo valore legale di quest'ultima.

### **Art. 25 - Abrogazioni, aggiornamento automatico e norme di rinvio**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre precedenti disposizioni in materia derivanti da disciplina interna.
2. Le modifiche alla disciplina recata dal presente Regolamento, contenute in atti legislativi o in direttive a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali e/o dell'Autorità nazionale Anti Corruzione (ANAC), sono automaticamente recepite dal presente Regolamento, con la conseguente disapplicazione delle norme dello stesso in contrasto con la disciplina sopravvenuta.
3. Modifiche degli allegati al presente Regolamento che dovessero rendersi necessarie e/o opportune nella gestione del procedimento di accesso saranno disposte con atto del RPCT.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina recata dalle norme richiamate al precedente articolo 1, nonché da altre norme di settore, quali ad es.:
  - accesso agli atti di stato civile e anagrafe - art. 33,34 e ss. D.P.R. n. 223/1989
  - accesso archivi di stato e altri archivi - artt. 122 e ss Codice beni culturali n. 42/2004)
  - accesso agli elenchi dei contribuenti e dichiarazione dei redditi - art. 69, c. 6, D.P.R. 600/1973
  - accesso del difensore - art. 391 quater c.p.p..

### **Art. 26 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento diventa obbligatorio decorsi quindici giorni dalla sua affissione all'albo pretorio on line.

Allegato 1

#### **MODELLO UNIFICATO PER L'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

La/ il sottoscritta/o COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_  
 nata/o il\* \_\_\_\_\_ a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
 residente a\* \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 in qualita di \_\_\_\_\_  
 (indicare la qualifica nel caso si agisca in rappresentanza di altro soggetto)  
 tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

**CHIEDE**

( ) 1/a – in forza del diritto di accesso civico semplice

al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di **Caltrano**, la pubblicazione sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente, dei seguenti documenti, dati, informazioni, che risultano mancanti o pubblicati in modo incompleto (indicare, ove conosciuto, il riferimento normativo istitutivo dell'obbligo di pubblicazione):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Chiede altresì che ogni comunicazione, compreso il collegamento ipertestuale alla pubblicazione oggetto dell'istanza, siano effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

\_\_\_\_\_

( ) **1/b – in forza del diritto di accesso civico generalizzato**

all' Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di **Caltrano**, di accedere al/i seguente/i:

documento/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dato/i

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara inoltre di voler ricevere ogni comunicazione e/o accedere al materiale sopra indicato:

- in formato digitale mediante:

posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) all'indirizzo

\_\_\_\_\_

su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.):

ritirandolo *brevi manu*, personalmente o mediante persona delegata, presso l'ufficio al quale e stata presentata l'istanza

ricevendolo per posta convenzionale o corriere all'indirizzo

\_\_\_\_\_

- in formato analogico:

a mezzo posta convenzionale o corriere all'indirizzo \_\_\_\_\_

per telefax al numero \_\_\_\_\_

ritirandolo *brevi manu* presso l'ufficio al quale e stata presentata l'istanza

Il sottoscritto chiede che il materiale sotto elencato sia rilasciato il copia conforme all'originale:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine allega alla presente istanza due contrassegni per l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il sottoscritto prende atto che:

- qualora non sia indicata una precisa modalità per l'accesso o non sia precisato il necessario indirizzo, sarà utilizzata la stessa modalità utilizzata per presentare l'istanza o, ancora, se presentata *brevi manu*, altra modalità idonea allo scopo, a giudizio dell'Amministrazione;
- gli saranno addebitate le spese per la riproduzione di quanto richiesto su supporto materiale, secondo il tariffario in vigore presso il Comune al momento della presentazione dell'istanza;
- qualora la richiesta di accesso civico generalizzato non possa essere accolta come tale, entro 30 giorni il responsabile del procedimento, nell'esercizio del potere conformativo riconosciuto alla Pubblica Amministrazione, ne dà comunicazione, assegnando il termine di 10 giorni per l'integrazione finalizzata all'eventuale esercizio del diritto di accesso documentale. Se nel termine assegnato il sottoscritto non dà riscontro, il Responsabile dichiara chiuso il procedimento mediante menzione della circostanza nel registro degli accessi. Se il sottoscritto dà riscontro, entro il termine iniziale di trenta giorni il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale.

( ) **1/c – in forza del diritto di accesso documentale**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 ss della L. 241/1990 e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di **Caltrano**,

\_ la presa visione

\_ l'estrazione di copia

del/i seguente/i documento/i amministrativo/i:

---



---

A tal fine dichiara di essere titolare della seguente posizione giuridica qualificata, tale da essere individuato come "interessato" ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990:

---



---

In relazione alla posizione di "interessato" sopra precisata, dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale all'accesso ai documenti amministrativi sopra emarginati:

---

Il sottoscritto dichiara inoltre di voler ricevere ogni comunicazione e/o accedere al materiale sopra indicato (qualora sia stata richiesta estrazione di copia):

- in formato digitale mediante:

posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) all'indirizzo

---

su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive etc.):

ritirandolo *brevi manu*, personalmente o mediante persona delegata, presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza

ricevendolo per posta convenzionale o corriere all'indirizzo

---

- in formato analogico:

a mezzo posta convenzionale o corriere all'indirizzo \_\_\_\_\_

per telefax al numero \_\_\_\_\_

ritirandolo *brevi manu* presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza

Il sottoscritto chiede che il materiale sotto elencato sia rilasciato il copia conforme all'originale:

---



---



\* saranno indicate con 1. le richieste di accesso civico semplice, con 2. le richieste di accesso generalizzato e con 3. le richieste di accesso documentale. Con il numero 3 saranno classificate anche tutte le richieste di accesso previste da normative di settore e che verranno effettuate dagli amministratori comunali. Con il 4 saranno classificate le richieste di riesame.

\*\* l'esito può essere: accoglimento, rifiuto o rifiuto parziale

\*\*\* da compilarsi solo in caso di rifiuto o di rifiuto parziale ed in caso di accoglimento quando vi sono controinteressati che si sono opposti

Allegato 3

### MODELLO DI RICHIESTA DI RIESAME (art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013)

La/ il sottoscritto/a COGNOME\* \_\_\_\_\_ NOME\* \_\_\_\_\_  
nata/o il\* \_\_\_\_\_ a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
residente a\* \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare la qualifica nel caso si agisca in rappresentanza di altro soggetto)  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

#### COMUNICA

di aver presentato in data \_\_\_\_\_ richiesta per avere copia di ulteriori dati e documenti, non oggetto di pubblicazione obbligatoria e:

- di non avere ricevuto alcuna risposta  
 di aver ricevuto diniego totale/parziale, giusta nota protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*barrare la casella interessata*

#### CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### Si allega copia del proprio documento d'identità

##### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 – Regolamento UE 2016/679):**

*I dati personali vengono trattati dal Comune di Caltrano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. I dati potranno essere comunicati ad eventuali controinteressati che devono partecipare al procedimento o ad altri soggetti pubblici e/o privati solo in forza di disposizioni di legge.*

*Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Caltrano.*

*Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Caltrano in qualità di Responsabile della Trasparenza.*

*All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

#### INDICE

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Fonti

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Finalità e oggetto

Art. 4 - Limite temporale

Art. 5 - Procedura in caso di erronea presentazione dell'istanza

Art. 6 - Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

Art. 7 - Modalità di presentazione dell'istanza e tenuta del registro degli accessi

## **CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 8 - Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Eccezioni all'accesso generalizzato

Art. 11 – Procedimento istruttorio e notifica ai controinteressati

Art. 12 - Gli strumenti avverso il diniego e/o l'inerzia

## **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 13 - Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo

Art. 14 - Responsabile del procedimento e titolare del potere sostitutivo

Art. 15 - Limiti al diritto di accesso documentale

Art. 16 - Procedimento istruttorio e notifica ai controinteressati

Art. 17 - Impugnazioni

## **CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO – ALCUNI CASI SPECIALI**

Art. 18 - Il diritto di informazione degli amministratori

Art. 19 - Gli atti di gara

Art. 20 - Gli atti contenuti nei fascicoli delle procedure selettive e delle prove concorsuali e le valutazioni del personale

Art. 21 - Le informazioni ambientali

Art. 22 - Diritto di accesso e diritto di cronaca

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23 - Onerosità dell'accesso: tariffazione e modalità del rimborso

Art. 24 - Autenticazione e imposta di bollo

Art. 25 - Abrogazioni, aggiornamento automatico e norme di rinvio

Art. 26 – Entrata in vigore

All. 1: modello unificato per l'istanza di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

All. 2: registro delle istanze di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

All. 3: modello per la richiesta di riesame