



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale nr.... del

SOMMARIO

Premessa	4
TITOLO I – Disposizioni generali	4
Art. 1 - Definizioni e oggetto.....	4
TITOLO II – Accesso documentale	5
Art. 2 - Accesso documentale: premessa	5
Art. 3 - Soggetti titolari del diritto di accesso	5
Art. 4 - Oggetto del diritto d’accesso.....	6
Art. 5 - Controinteressati	6
Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso.....	6
Art. 7 - Contenuti della richiesta.....	7
Art. 8 - Accesso informale.....	7
Art. 9 - Accesso formale.....	8
Art. 10 - Procedura e termini.....	8
Art. 11 - Categorie di documenti da sottrarre all’accesso	9
Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento).....	12
Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso.....	12
TITOLO III - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali ai documenti amministrativi	12
Art. 14 – Norme generali	12
Art. 15 – Diritto di accesso.....	13
Art. 16 – Segreto d’ ufficio.....	14
Art. 17 – Limiti al diritto di accesso	14
Art. 18 – Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati	15
Art. 19 – Responsabile del procedimento	16
Art. 20 – Richiesta di accesso per visione atti	16
Art. 21 – Richiesta di accesso per l’ estrazione di copie	17
Art. 22 – Il diniego dell’ accesso	18

Art. 23 – Gratuità dell’ accesso.....	18
TITOLO IV – Accesso civico	18
Art. 24 - Accesso civico: premessa.....	18
Art. 25 - Legittimazione soggettiva.....	18
Art. 26 - Procedura e termini.....	19
Art. 27 - Controinteressati.....	20
Art. 28 - Esclusioni e limiti all’accesso civico	20
Art. 29 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso.....	21
TITOLO V – Accesso generalizzato.....	21
Art. 30 - Accesso generalizzato: premessa	21
Art. 31 - Legittimazione soggettiva.....	21
Art. 32 – Presentazione dell’ istanza: procedura e termini	22
Art. 33 - Individuazione soggetti controinteressati	22
Art. 34 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato	22
Art. 35 - Limiti relativi all’accesso generalizzato	23
Art. 36 - Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione	26
Art. 37 - Motivazione del diniego all’accesso	26
Art. 38 - Impugnazioni	26
TITOLO VI – Disposizioni Finali.....	27
Art. 39 - Modulistica utile per l’applicazione del presente regolamento.....	27
Art. 40 – Istituzione del registro delle richieste di accesso	27
Art. 41 - Tutela dei dati personali.....	28
Art. 42 - Casi non previsti nel presente regolamento	28
Art. 43 - Rinvio dinamico	28
Art. 44 - Decorrenza	28

Premessa

Il 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”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.1309 del 28.12.2016 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Come suggerito dall'Autorità viene adottato il presente regolamento interno sull'accesso, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato), con l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste e della disciplina per la valutazione delle stesse.

TITOLO I – Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni e oggetto

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. “Decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - b. “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - c. “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - d. “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
 - e. “procedimento amministrativo “, la sequenza di atti e/o di fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell' Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - f. “istruttoria “, la fase del procedimento finalizzata all' acquisizione di ogni elemento utile all' assunzione delle decisioni;
 - g. “ provvedimento finale “ , l' atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell' Amministrazione;
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso documentale che riconosce a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia ;
- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'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.

TITOLO II – Accesso documentale

Art. 2 - Accesso documentale: premessa

1. L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 3 - Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i 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, in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa. Tale interesse va provato, di volta in volta, dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

Art. 4 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 241/1990: ossia "...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non 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".
2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 5 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono 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.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ciascun servizio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è

competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo.

3. Il Responsabile del procedimento provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Per tutti gli atti e documenti, la verifica del diritto di accesso è valutata previamente dal Responsabile per la Trasparenza. Allo stesso è demandata la vigilanza sulle fasi del procedimento sino alla sua conclusione. Lo stesso interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che l' evasione dell' istanza si svolga in maniera regolare e tempestiva.

Art. 7 - Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, su modulistica predisposta dall' Ente e deve contenere:
 - le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
 - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
 - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire anche tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C / via telematica ¹.

Art. 8 - Accesso informale

1. Per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente" nel caso in cui non sorgano dubbi sulla natura

¹ Secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

del documento oggetto della richiesta d'accesso, sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al servizio competente a detenere stabilmente l'atto.

2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 9 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art. 10 - Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Protocollo e da questi viene protocollata, acquisita agli atti tramite scansione digitale, registrata in database informatico e trasmessa, con sollecitudine, al servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.7 del presente regolamento, il servizio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio cartaceo storico, il responsabile del procedimento di

accesso o della sua istruttoria, nel caso in cui questi siano di difficile reperimento, può chiedere la collaborazione, ai fini della ricerca, del responsabile dell'archivio.

6. Il servizio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui alla vigente normativa, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 6, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
9. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
10. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
 - a. l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
 - b. i tempi (giorni ed orario);
 - c. il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
 - d. l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura.
11. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto di accesso, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
12. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.

Art. 11 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- e. per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati al Comune di Terre del Reno o comunque entrati nella sua disponibilità;
- gli atti defensionali predisposti dall' Amministrazione anche per il tramite di legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

a. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e 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. In particolare:

1.in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2.in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3.in materia di protocollo:

3.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

3.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

4.i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

5.i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

6.i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

7.documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8.i processi verbali delle sedute non pubbliche dell'Amministrazione il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

9.gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

10. protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

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

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

Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.
4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo la vigente normativa.

TITOLO III - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali ai documenti amministrativi

Art. 14 – Norme generali

1. Il presente Titolo III disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso e alla copia degli atti e dei documenti utili all'espletamento del mandato ed è adottato in attuazione dell'art. 43 del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000.

2. Le norme che seguono tengono conto delle risorse strumentali e di personale in dotazione al Comune di Terre del Reno.

Art. 15 – Diritto di accesso

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno un diritto di accesso incondizionato - purché non invada l'ambito riservato all'apparato amministrativo e non integri un abuso del diritto – a tutti gli atti che possono essere utili all'espletamento del loro mandato, anche al fine di permettere di valutare con piena cognizione la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio stesso.
3. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Il consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici. L'adempimento non deve risultare eccessivamente gravoso per l'ente ed intralciare lo svolgimento dell'attività amministrativa con riflessi negativi sul regolare funzionamento degli uffici comunali o provocare gravi distorsioni nell'attività degli uffici, tenuto conto della dotazione strutturale, organizzativa e finanziaria dell'ente.
5. Il Consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente attuando strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, per la loro numerosità o indeterminatezza o non legate all'espletamento del mandato, determinano un aggravio del lavoro degli uffici ed un sindacato generale dell'attività degli organi decidenti e deliberanti. L'accesso non può essere utilizzato per indurre l'Amministrazione a produrre atti nuovi rispetto a quelli esistenti o compiere attività di elaborazione dati.
6. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 16 – Segreto d’ ufficio

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d’ ufficio, secondo le prescrizioni di legge. I consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare indebite diffusioni, sottrazioni o smarrimenti.

Art. 17 – Limiti al diritto di accesso

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a quei provvedimenti amministrativi (es: copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste) allorquando non siano già pubblicati sul sito web istituzionale dell’ Ente, che siano utili all’ espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato.
2. L’ accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Specificamente, sono sottratti all’ accesso da parte dei consiglieri i documenti:
 - Formati o detenuti in connessione a procedimento penale e/o amministrativo-contabile, oppure a rapporti o denunce all’ Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio, salvo acquisizione nulla osta da parte degli organi competenti (es. Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti ecc..);
 - Riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all’ attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
 - Riguardanti rapporti di consulenza/patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all’ adozione di un provvedimento, al fine di tutelare il segreto professionale;
 - Riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l’esito del giudizio;
 - Riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolari sono sottratti all’ accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all’ esercizio del mandato di consigliere comunale;
 - Riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto

se non venga dimostrata la connessione con i compiti e le prerogative del consigliere;

- Preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione di provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei responsabili di servizio, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono, quali ad es. brogliacci, atti interni o simili;
 - Che appalesino con chiara ed incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo;
 - Inerenti tutta la minuta attività del personale e/o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio.
4. Inoltre, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali.
 5. Il diritto di accesso del consigliere non può invadere le funzioni, le competenze e le prerogative dei responsabili di servizio violando il principio della separazione politica e gestione, nonché il dovere in capo agli amministratori di non ingerenza nell'attività degli organi amministrativi né può trasformarsi in una pretesa indagine generalizzata alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività amministrative.
 6. Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e contemperando di volta in volta le opposte esigenze.

Art. 18 – Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome ed il cognome del consigliere cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta di accesso.
2. Le copie recano l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale di accesso connesso alla carica di consigliere.

Art. 19 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Per tutti gli atti e documenti, la verifica del diritto di accesso è valutata previamente dal Responsabile per la Trasparenza. Allo stesso è demandata la vigilanza sulle fasi del procedimento sino alla sua conclusione. Lo stesso interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che l' evasione dell' istanza si svolga in maniera regolare e tempestiva.

Art. 20 – Richiesta di accesso per visione atti

1. Il diritto di accesso per visione agli atti è esercitato mediante richiesta scritta redatta esclusivamente sul modello allegato "A" presentata all' Ufficio Protocollo dell' Ente, il quale, dopo gli adempimenti di rito, la trasmetterà al servizio competente il quale deve provvedere entro trenta giorni dalla presentazione della domanda. Per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente" il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al servizio competente a detenere stabilmente l'atto.
2. Per consentire che le richieste possano essere evase nei tempi stabiliti, senza causare intralcio al funzionamento degli uffici e senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali:
 - nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l' individuazione;
 - ogni richiesta deve essere rintracciata univocamente al protocollo, acquisita in formato digitale e registrata in specifico database;
 - in caso di presentazione di domanda irregolare o incompleta, il responsabile del servizio, entro sette giorni invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.
3. La visione degli atti avviene presso l' ufficio Segreteria Comunale alla presenza e nei giorni di servizio del titolare. Qualora la visione non si concluda entro la giornata concordata, sarà individuata altra data entro la quale concluderla compatibilmente con le esigenze d' ufficio.
4. E' vietato asportare documenti, tracciare segni su di essi o alterarli in qualunque modo.
5. Il consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

6. In caso di richiesta di estrazione di copie, la stessa va formulata su conforme modello e i documenti saranno rilasciati entro i termini di dieci giorni successivi alla visione.
7. Al termine della visione il consigliere sottoscriverà sul modulo della richiesta l'avvenuta visione della documentazione.
8. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlati agli argomenti posti all'ordine del giorno, avviene in maniera diretta ed immediata alla richiesta verbale.
9. La documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei consiglieri entro i termini stabiliti dallo statuto e dai regolamenti vigenti.

Art. 21 – Richiesta di accesso per l'estrazione di copie

1. L'istanza di accesso per estrazione di copie deve essere redatta esclusivamente sul modello allegato "A" e presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il quale, dopo gli adempimenti di rito, la trasmetterà al servizio competente il quale deve provvedere entro trenta giorni dalla presentazione della domanda. Per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente" il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al servizio competente a detenere stabilmente l'atto.
2. La richiesta deve essere formulata in maniera specifica e dettagliata recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora non siano noti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.
3. Non viene ritenuto coerente con il mandato di consigliere l'accesso che, per il numero degli atti richiesti e/o per l'ampiezza della loro formulazione, si traducano in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti in possesso degli uffici. Siffatte richieste si configurano come forme di controllo specifico, non già inerente alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
4. La richiesta è inammissibile:
 - se formulata in modo generico;
 - se concerne intere categorie di atti
 - se riguarda istruttoria di atti non ancora adottati
 - se concerne atti adottati successivamente ad una certa data.
5. Entro i successivi trenta giorni il responsabile provvede al rilascio della copia direttamente al consigliere il quale sottoscriverà il modulo di richiesta per ricevuta della copia.

6. Sulla documentazione consegnata al consigliere dovrà essere apposta la dicitura “ Copia rilasciata al Consigliere comunale _____ - Uso limitato all’ espletamento del mandato “. Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio su ogni pagina del documento.

Art. 22 – Il diniego dell’ accesso

1. Avverso agli atti con i quali i responsabili del servizio dichiarano l’ inammissibilità della domanda di accesso o evidenziano ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere può richiedere il riesame al Segretario Comunale entro quindici giorni dalla comunicazione di diniego. Entro i successivi quindici giorni il Segretario emette proprio atto sull’ istanza di riesame.
2. Il consigliere può proporre ricorso al diniego di accesso nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 – Gratuità dell’ accesso

1. Il consigliere comunale ha diritto di ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

TITOLO IV – Accesso civico

Art. 24 - Accesso civico: premessa

1. L’istituto dell’accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.
2. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna ed è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. L’istituto dell’accesso civico consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell’attività dell’amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Art. 25 - Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale

diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o legalmente residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso civico deve essere presentata per iscritto, su modulistica predisposta dall'Ente e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.

Art. 26 - Procedura e termini

1. L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della trasparenza il quale provvederà ad inoltrarla al competente ufficio responsabile della pubblicazione del dato e/o documento mancante, vigilando sulla tempestiva pubblicazione dei dati mancanti.
2. L'istanza di accesso civico, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire anche tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C / per via telematica².
3. Nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, nella sezione dedicata alla Trasparenza vi è l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, riferiti alle varie strutture dell'Ente, in cui sono analiticamente individuati le strutture responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
6. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il richiedente può rivolgersi al responsabile del potere sostitutivo perché conduca a termine il procedimento.

² Secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

7. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto, deve essere motivato con riferimento specifico alle disposizioni normative in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 27 - Controinteressati

1. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta, riguardando l'istanza l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 28 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il diritto è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
6. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non

può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico l'Amministrazione fa riferimento alle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 29 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo la vigente normativa.

TITOLO V – Accesso generalizzato

Art. 30 - Accesso generalizzato: premessa

1. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 31 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso generalizzato deve essere presentata per iscritto, su modulistica predisposta dall'Ente e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
3. Non è ammissibile una richiesta generica o meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 32 – Presentazione dell’ istanza: procedura e termini

1. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire anche tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C /per via telematica ³.
2. La procedura ed i termini da seguire sono quelli indicati nel precedente articolo 10.

Art. 33 - Individuazione soggetti controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, collaboratori, etc).

Art. 34 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) 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), inclusi quelli di cui all’art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell’attività dell’Ente diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

³ Secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale».

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare;
 - il segreto statistico ;
 - il segreto bancario ;
 - il segreto scientifico e il segreto industriale ;
 - il segreto istruttorio ;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza ;
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio
 - 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;
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - 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.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta 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.

Art. 35 - Limiti relativi all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

- 3.** L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
- 4.** L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- 5.** I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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.

Art. 36 - Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del 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.

Art. 37 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 38 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa il

richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.
3. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

TITOLO VI – Disposizioni Finali

Art. 39 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori e gli utenti negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme, di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti e di assicurare l'uniformità delle scansioni e dei databases di raccolta, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 40 – Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. Presso il Settore I – Servizio Protocollo è istituito il "Registro delle richieste di accesso" presentate (per tutte le tipologie di accesso) . Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso (con acquisizione digitale del documento), con oggetto, data e il relativo esito con la data di decisione. Dovrà altresì essere data indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito
 - delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 41 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune di Terre del Reno garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 42 - Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a. le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b. Il Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione integrato con il Programma per la trasparenza.

Art. 43 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 44 - Decorrenza

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.