COMUNE DI OLMEDO

Provincia di Sassari

Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, l'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli artt.. 5, comma 2, e 5-bis, D. Lgs. n. 33/2013

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 45, del 29/12/2017

Pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 10/01/2018 al 25/01/2018

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
a. "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
b. "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/90 e ss.mm.ii, dal D.PR 184/06 e dall'art. 8 del DPR 352/92;
c. "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
d. "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità al dettato normativo e in ossequio alle indicazioni operative contenute nelle Linee Guide ANAC del 28/12/2016, i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso documentale, ossia il diritto di accesso ai documenti amministrativi, riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un interesse "diretto, concreto e attuale", "corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", al fine di garantire loro la migliore tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titoali attraverso l'esercizio delle facoltà participative, oppositive e defensive;
- l'accesso civico semplice, ossia il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei casi di esclusione previsti dalla legge ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza e nei limiti derivanti dall'esigenza di offrire tutela agli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

ART. 3 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento mira a definire in modo organico la competenza degli uffici dell'Ente a decidere sulle diverse tipologie di richieste di accesso e a disciplinare le procedure per la valutazione, caso per caso, delle istanze pervenute all'Amministrazione.
2. A questo fine, il regolamento risulta articolato in tre distinte Sezioni, disciplinanti le differenti ipotesi di accesso previste dal nostro ordinamento e segnatamente:
- Sezione I – Disciplinate l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90;
- Sezione II – Disciplinante l'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza e connesso all'omessa corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente da parte dell'Ente;
- Sezione III – Disciplinante l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, riconosciuto a chiunque ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dalle PP.AA. al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 4 - PRINCIPI

1. In piena aderenza con quanto previsto dalle Linee Guide Anac del 28/12/2016, le tre tipologie di accesso previste dal vigente quadro normativo, non si sovrappongono l'una all'altra ma, operando sulla base di norme e presupposti diversi, mirano a soddisfare differenti interessi e perseguono differenti finalità, in perfetta armonia con l'evoluzione del concetto di trasparenza nel nostro ordinamento.
2. In particolare:
a. L'accesso documentale viene riconosciuto esclusivamente a quei soggetti che siano in grado di provare la titolarità di una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale l'istanza di accesso è rivolta, al fine di porre detti soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. 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 documentale va quindi riconosciuta esclusivamente a chi possa 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.
b. L'accesso civico semplice, viene riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ed è riferito ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e rappresenta un rimedio previsto dall'ordinamento alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione espressamente previsti dalla legge.
c. L'accesso civico generalizzato, parimenti riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata, è rivolto a tutti i dati ed i documenti detenuti dalla P.A., indipendentemente dall'omessa osservanza di obblighi di pubblicazione, al fine di attuare il principio di trasparenza che il novellato art. 1, comma 1, D. Lgs. 33/2013 ridefinisce come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle PP.AA." al fine di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo di risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. In piena aderenza con il dettato normativo si definiscono gli ambiti oggettivi di esercizio dei tre diritti:
a. l'ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico semplice è predeterminato dal dettato normativo e coincide con i soli dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte delle PP.AA. Al fine di verificare la legittimazione e l'ambito oggettivo dell'accesso civico semplice è sufficiente verificare che il dato, il documento o l'informazione richiesti siano tra quelli per i quali il dettato normativo preveda un obbligo di pubblicazione e che la P.A. tenuta all'adempimento ne abbia omesso la pubblicazione;
b. l'ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico generalizzato è rivolto a dati, informazioni e documenti detenuti dalle PP.AA., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
c. Si osserva che oggetto dell'accesso generalizzato possono essere non solo i "documenti amministrativi", ma anche i "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
d. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
e. l'ambito oggettivo di esercizio del diritto di accesso documentale è rivolto a tutti i documenti amministrativi, intendendosi per "documento amministrativo", secondo la definizione di cui all'art. 22, comma 1, lett. d), L. 241/90, "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".
f. In ossequio al disposto di cui all'art.2, comma 2, DPR 184/06, il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Sezione I
Il diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90

ART. 5 - OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente Sezione, disciplina il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, nel rispetto dei principi, dei limiti e delle modalità stabiliti nel capo V della legge n. 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, di cui al D. Lgs. n. 196/2003.
2. Nella presente Sezione, sono individuate sia le misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, sia le categorie di documenti amministrativi formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente, sottratti all'accesso.

3. Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22, comma 1, L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Nella presente Sezione, si intende:
a) per "Legge", la L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) per "Regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 1, del medesimo DPR 184/06.

ART. 6 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della Legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, che la Legge definisce come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.
4. Sono da considerarsi atti interni e dunque possono formare oggetto di istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell'emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero gli atti interni che seppure non richiesti espressamente dalla legge siano stati acquisiti dall'Ente nell'ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate e siano poi richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento.
5. Restano invece esclusi dal novero degli atti interni accessibili ai sensi degli art. 22 e seguenti della Legge, tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.
6. Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se si tratta di documento prodotto da un soggetto privato.
7. Il diritto di accesso si esercita su documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
8. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
9. Il diritto di accesso è consentito sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti per i quali si chiede l'accesso.
10. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad operare un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
11. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7, D. Lgs. 196/2003, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona alla quale si riferiscono gli stessi dati.

ART. 7 – I SOGGETTI INTERESSATI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse deve essere:
a) diretto, ossia personale, nel senso che deve essere immediatamente riconducibile al soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non invece proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;
b) concreto, ossia serio e atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento per il quale viene chiesto l'accesso e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;
c) attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti.
3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. Tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, sono compresi anche i soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi.

ART. 8 – DIRITTO DI ACCESSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
2. Rimane escluso dal principio di cui al comma precedente il procedimento disciplinato dall'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, inerente la verifica d'ufficio effettuata sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. In questo caso, infatti, l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente

apposita autorizzazione per poter accedere ai propri archivi, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi si configura come procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/funzionario apicale preposto al Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti.
3. Il responsabile del procedimento pone in essere gli atti istruttori e comunica i provvedimenti di avvio, di accoglimento, di diniego, di limitazione e di differimento, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Quando il Settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta, inviando copia degli originali degli atti in suo possesso al Settore titolare del procedimento.

ART. 10 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale (informale) oppure mediante richiesta scritta (formale) sempre motivata.
2. In entrambi i casi la richiesta viene indirizzata al Settore che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.
3. La richiesta di accesso è presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente che la inoltra all'ufficio competente.
4. La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e aggiornata dal Responsabile per l'anticorruzione e trasparenza, resa disponibile a cura dell'Ente.
5. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
6. Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura. Il pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
7. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
8. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.
9. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale mediante richiesta, anche verbale, qualora:
a. in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'accoglimento della richiesta stessa;
b. sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
c. non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e della documentazione fornite;
d. non sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve indicare:
a. la motivazione ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui è portatore e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
b. gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento, è accolta mediante l'esibizione del documento ovvero l'estrazione di copie, in ragione della modalità di soddisfacimento della pretesa ostensiva indicata dal soggetto istante.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati.
2. Indipendentemente da quanto disciplinato dal comma 1 del presente articolo, l'interessato può sempre presentare istanza di accesso formale.
3. La richiesta di accesso formale viene presentata per iscritto in carta semplice sulla base della modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile agli utenti (Allegato 1 al presente Regolamento).
4. La richiesta scritta può essere presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.
5. Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
a. se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
b. se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
c. se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
d. se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
6. In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
a. che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
b. che nel messaggio di posta elettronica sia indicato del nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
c. che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
7. La richiesta di accesso redatta in forma scritta deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:
a. gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche oltre al documento di identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone
b. fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato ai sensi del D.P.R. 445/00);
a. i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
b. gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
c. la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
d. le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione di copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge e, la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;
e. l'indicazione dell'ufficio cui si richiede l'accesso;
f. la data e la sottoscrizione del richiedente.
8. La richiesta formale deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.
9. La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 13 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso formale pervengono all'ufficio competente per il tramite dell'ufficio protocollo, il quale procede alla loro registrazione il giorno stesso in cui esse pervengono presso l'Ente a mano, tramite fax, per posta o per via telematica.

2. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, deve senza indugio comunicare l'avvio del procedimento di accesso al richiedente ed ai soggetti che per legge devono intervenirvi.
3. La comunicazione di avvio del procedimento non viene fatta nel caso di richiesta nulla, di cui al successivo art. 14, comma 4, del presente regolamento.
4. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
a. l'ufficio competente per il procedimento;
b. le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
c. l'oggetto del procedimento;
d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o di limitazione;
e. la data di presentazione della richiesta con il numero di protocollo attribuito.
5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata A/R, tramite fax o per via telematica.

ART. 14 - ESAME DELLA RICHIESTA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. All'avvio del procedimento fa seguito l'esame della richiesta da parte del responsabile del procedimento.
2. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Il richiedente, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, dovrà produrre all'Ente la documentazione richiesta. Nel caso in cui la documentazione non pervenga entro il termine di 15 giorni, la richiesta di accesso è archiviata.
4. La richiesta si ritiene nulla, qualora manchi uno dei seguenti elementi sostanziali:
a. la sottoscrizione;
b. la copia fotostatica del documento di identità (per le richieste che non vengono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle);
c. gli elementi di cui all'art. 12, comma 5, del presente Regolamento, nei casi di istanza di accesso presentata per via telematica.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ente.
6. Nel caso disciplinato dall'art. 12, comma 8, del presente regolamento, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione competente.
7. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, i 30 giorni decorrono dalla data di ricezione della documentazione integrativa da parte del Comune.
8. In conformità al disposto di cui all'art. 25, comma 4 della Legge, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

ART. 15 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento procede senza indugio a verificare la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza, anche in ragione della natura del documento richiesto, potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta ostensiva.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto degli atti connessi al documento di cui si chiede l'accesso che, se richiamati nel documento e appartenenti al medesimo procedimento, sono accessibili su richiesta dell'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. La posizione di controinteressato non va ancorata al solo dato formale della menzione del soggetto negli atti e nei documenti cui si riferisce l'accesso oppure al dato estrinseco che gli atti e i documenti medesimi riguardino tale soggetto, ma anche al dato sostanziale della serietà e meritevolezza di tutela nel merito della posizione del controinteressato all'accesso, nel senso che occorre valutare la sussistenza della fondatezza di un'eventuale opposizione da parte di quest'ultimo soggetto. Controinteressati non tutti i soggetti contemplati o riguardati dall'atto ma solo quelli che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4. In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica.
5. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 3.

6. L'opposizione dei controinteressati di cui al precedente comma, per non tradursi in una condotta meramente emulativa, non può limitarsi al richiamo ad un generico rifiuto di ostensione, ma deve illustrare, in modo esauriente e circostanziato, le ragioni che, nella fattispecie considerata, determinano una concreta compromissione del diritto alla riservatezza.
7. In ogni caso, anche in presenza di controinteressati che si siano opposti all'accesso, il potere di valutare la fondatezza della richiesta e di ponderare gli interessi in gioco, anche in contrasto con l'opposizione eventualmente manifestata dai contro interessati, spetta all'Amministrazione destinataria dell'istanza di accesso.
8. Per giurisprudenza consolidata, il diritto di accesso prevale sulla riservatezza di terzi quando sia esercitato per consentire la cura o la difesa processuale di interessi giuridicamente protetti e riguardi documenti indispensabili a tali fini, indipendentemente dalla consistenza delle future aspettative giudiziarie del ricorrente/istante.

ART. 16 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:
a. l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
b. il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
c. l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
d. l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
e. la data e la firma del Dirigente/Funzionario responsabile.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.
6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e dei documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.
9. Secondo quanto indicato dall'art. 10, comma 6, del presente regolamento e, a norma del combinato disposto dell'art. 25 della Legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e per i diritti di ricerca e di visura.
10. Secondo quanto disposto dall'art. 10, comma 7, del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura, è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

11. L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.
12. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

13.Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
14.La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione e delle spese postali. In questi casi, sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti trasmessi.
15.Trascorso l'arco temporale per l'esercizio del diritto di accesso indicato nel provvedimento finale di accoglimento dell'istanza senza che il richiedente si presenti per visionare e/o ritirare i documenti, la richiesta è archiviata.

ART. 17 – DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento ovvero il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di
b. vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
c. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
d. nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
e. per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
3. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:
a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;
b. la durata;
c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge.
5. Ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso secondo quanto disposto dall'art. 24, comma 4, della Legge.

ART. 18 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162, D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b. 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 della Provincia, dei nominativi dei candidati da invitare;
c. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
d. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 19 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente indispensabili ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di "omissis", il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.
2. Parimenti, nel caso in cui l'istanza di accesso sia rivolta a documenti contenenti informazioni sullo stato di salute, sulla vita sessuale o sulle condizioni di disagio economico sociale degli interessati, il responsabile del procedimento di accesso procederà all'oscuramento di dette informazioni ovvero all'apposizione di "omissis" laddove i richiamati dati, in conformità alla previsione di cui all'art. 60, D. Lgs. 196/03, non siano strettamente indispensabili ai fini della tutela della situazione giuridicamente rilevante del richiedente e, detta situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare non sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero non consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:
a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;
b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che il richiedente può attivare.

ART. 20 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c), d), è escluso:
a. per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della L. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni;
b. nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;
c. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
d. 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;
e. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso:
a. le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
b. i pareri legali acquisiti dall'Ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto e la relativa corrispondenza;
c. gli atti di polizia giudiziaria, che fuoriescono dal novero dei documenti amministrativi, posti in essere dai competenti uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
d. gli atti ed i documenti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria;
e. gli atti predisposti dai Servizi Sociali su mandato/richiesta dell'Autorità Giudiziaria che, in quanto tali, fuoriescono tecnicamente dal novero dei documenti amministrativi.

ART. 21 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI E "SUPERSENSIBILI"

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 15.
3. Nell'ipotesi in cui la richiesta, sia diretta a conoscere il contenuto di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e le condizioni di disagio economico-sociale di terzi (cd. dati "supersensibili"), l'accesso è consentito unicamente secondo quanto disciplinato dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango).
4. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato.

5. Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciamento degli interessi coinvolti.

ART. 22 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE OFFERTE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162, D. Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. N. 56/2017, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
a. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. N. 56/2017, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Ente o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 23 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in presenza di richiesta sottoscritta congiuntamente dal richiedente e dal legale.

ART. 24 – ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo-procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

ART. 25 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto dell'accesso.
2. Il provvedimento finale motivato di cui al precedente comma, deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.
3. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nel provvedimento finale di diniego, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni sia sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, il riesame della determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della legge.
Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 26 - SEGRETO D'UFFICIO

1. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

Sezione II
Il diritto di accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013

ART. 27 - OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente Sezione, disciplina il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare ovvero abbia pubblicato in modo incompleto, pur avendone l'obbligo, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
2. Il diritto di cui alla presente Sezione costituisce un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui, al dovere di pubblicazione del Comune, corrisponde il diritto di chiunque di ottenere la pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto dell'inadempienza.
3. Nella presente Sezione, si intende:
a) per "decreto trasparenza" il D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
b) per "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

ART. 28 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice 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 e indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all'informazione ovvero al dato del quale si richiede la pubblicazione.

Art. 29 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico semplice deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero ad altro funzionario da questi all'uopo delegato, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.
2. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro Ufficio dell'Ente, l'Ufficio Protocollo provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al funzionario da questi all'uopo delegato senza indugio.
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione e non richiede motivazione.
4. La richiesta può essere presentata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.
5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'Ufficio Protocollo trasmette immediatamente le istanze di accesso civico semplice al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero al funzionario da questi all'uopo delegato e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.
6. Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle

pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
7. In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
a. che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
b. che nel messaggio di posta elettronica sia indicato del nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
c. che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
8. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.

9. La procedura di accesso civico semplice prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente (Allegato 2 al presente Regolamento).

ART. 30 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice, avente ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ovvero altro funzionario da questi all'uopo delegato, secondo quanto previsto dalla Delibera CIVIT n. 50/2013, che espressamente prevede che, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico semplice, specie nei casi in cui vi sia un unico soggetto cui siano attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico semplice possano essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente.
2. In tutte le ipotesi di esercizio del diritto di accesso civico semplice, che presuppongono un inadempimento ovvero un parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o
3. adempimento parziale all'Ufficio Personale dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
4. Nel caso invece in cui, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 31 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, 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.

ART. 32 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/90.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Sezione III
Il diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013

ART. 33 - OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente Sezione, disciplina il diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza ed in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013" adottate con Delibera dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali in data 28/12/2016, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, D. Lgs.
2. L'accesso civico generalizzato è finalizzato favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della P.A. e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. Nella presente Sezione, si intende:
a. per "decreto trasparenza" il D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
b. per "accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 34 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico 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 e indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all'informazione ovvero al dato al quale si chiede di accedere.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso civico generalizzato meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.
4. Le istanze di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Nei casi particolari in cui venga presentata un'istanza di accesso civico generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di paralizzare in concreto il buon funzionamento dell'Amministrazione, l'Ente pondererà, da un lato, l'interesse all'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che deriverebbe dal soddisfacimento della pretesa ostensiva, al fine di salvaguardare, nei richiamati casi, l'interesse al buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 35 - OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato, è esercitabile relativamente ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
2. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Ente effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Resta pertanto escluso che l'Amministrazione, per rispondere ad una richiesta di acceso civico generalizzato, sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurasi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, il Comune non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente.

ART. 36 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Funzionario responsabile del Settore deputato a detenere, i dati, i documenti o le informazioni richiesti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato deve pertanto essere indirizzata al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti il quale procede all'istruttoria della richiesta ed alla sua evasione.
3. Ove l'istanza venga indirizzata ad altro Settore dell'Ente, l'Ufficio Protocollo provvede a trasmetterla al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'Ufficio Protocollo trasmette immediatamente le istanze di accesso civico generalizzato al Responsabile del Settore

che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.
5. La richiesta può essere presentata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica.
6. Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
a. se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
b. se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
c. se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
d. se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato del nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

7. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.
8. La procedura di accesso civico generalizzato prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente (Allegato 3 al presente Regolamento).
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal dettato normativo, dalle Linee Guida A.N.A.C. e dal presente regolamento e può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 37 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Settore cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
a. protezione dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003;
b. libertà e segretezza della corrispondenza, così come tutelata dall'art.15 della Costituzione;
c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. In ragione della natura dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti, possono essere individuati come controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (come i componenti degli organi di indirizzo politico, i dipendenti, i componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 38 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare in modo congruo e completo, l'eventuale rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 39 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. La regola della generale accessibilità di informazioni, dati e documenti detenuti dalla P.A. è temperata dalla previsione di eccezioni assolute, previste da norme di rango primario sulla base di valutazioni preventive e generali, per la tutela di interessi pubblici e privati prioritari e fondamentali rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, che dispongono, in modo tassativo, la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare prioritariamente che l'istanza non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza e, in questi casi, è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti rigorosamente previsti dalla legge.

3. Per espressa previsione normativa, il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla vigente disciplina al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90.
4. In particolare, il diritto di accesso generalizzato è pertanto escluso:
a. per i documenti, i dati o le informazioni coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39, L. 124/2007;
b. negli altri casi di segreto espressamente previsti dalla legge tra cui:
a) il segreto riferito ai pareri legali in senso tecnico ossia quelli che attengono al diritto alla difesa resi in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza, ai sensi dell'art. 2 DPCM n. 200 del 26.01.1996;
I. il segreto militare disciplinato dal R.D. n.161/1941;
II. il segreto statistico disciplinato dal D. Lgs. 322/1989;
III. il segreto bancario di cui al D. Lgs. 385/1993;
IV. il segreto scientifico ed il segreto industriale di cui all'art. 623 c.p.;
V. il segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p.;
VI. il segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 c.p.;
VII. il segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15, D.P.R. 3/1957);
VIII. il segreto professionale di cui all'art. 622, c.p. e all'art. 200, c.p.p.;
IX. il segreto sui contratti secretati di cui all'art. 162, D. Lgs. 50/2016.
c. negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge tra cui:
I. il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/03 e all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda tutti i dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia 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;
II. il divieto di diffusione e di divulgazione di cui all'art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza che riguarda i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
III. il divieto di divulgazione di cui all'art. 26, comma 4, D. Lgs. 33/2013 che riguarda 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;
IV. il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. a), D. Lgs. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, che riguarda le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In questo caso, secondo il disposto di cui all'art. 53, comma 6, D. Lgs. 50/2016, l'accesso è consentito esclusivamente al concorrente che lo chieda ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
V. il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. b), D. Lgs. 50/2016 che riguarda i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

VI. il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. c), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

VII. il divieto di accesso e di divulgazione di cui all'art. 53, comma 5, lett. d), D. Lgs. 50/2016 che riguarda le soluzioni tecniche ei programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

d. nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/90, come nelle seguenti ipotesi:

I. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

II. 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;

III. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

IV. con riferimento agli atti dello stato civile, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;

V. nei confronti delle informazioni contenute nell'anagrafe della popolazione residente, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;

VI. nei confronti delle informazioni contenute nelle liste elettorali, che sono accessibili nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalla relativa disciplina di settore;

VII. con riferimento ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, in applicazione di quanto disposto dall'art. 24, comma 7, L. 241/90, l'accesso deve essere garantito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere i propri interessi giuridici;

VIII. con riferimento ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o la condizione di disagio economico sociale, in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 24, comma 7, L. 241/90 e dell'art. 60, D. Lgs. 196/03, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi in cui la loro conoscenza sia strettamente indispensabile al soggetto richiedente per curare o per difendere una propria situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti dell'interessato a cui si riferiscono i dati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Nei casi di cui al precedente comma 4, punti a), b), c) e d), il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni assolute poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

6. L'accesso generalizzato non sarà escluso nei casi in cui sia possibile tutelare gli interessi coinvolti con un accesso parziale, che si realizza mediante l'oscuramento dei dati personali oggetto di tutela prioritaria da parte del legislatore contenuti nel documento richiesto.

7. Resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato, possano invece essere resi ostensibili al soggetto richiedente che sia in grado di motivare l'istanza si sensi degli artt. 22 e ss., L. 241/90, comprovando l'esistenza di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso". In questo caso, si procederà all'avvio di un nuovo procedimento di accesso documentale al quale si applicheranno le disposizioni contenute nella Sezione I del presente Regolamento.

ART. 40 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Oltre alle eccezioni assolute all'accesso generalizzato di cui all'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato può essere rifiutato dalla P.A. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

2. I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento di interessi operato tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'ordinamento.

3. 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 documenti adottati nell'esercizio di funzioni di ordine e sicurezza pubblica nonché 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, si osserva che, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, non ogni denuncia trasmessa dalla P.A. all'autorità giudiziaria costituisce atto coperto da segreto istruttorio penale e come tale sottratto all'accesso. Infatti, laddove la denuncia sia riconducibile all'esercizio delle istituzionali funzioni amministrative, l'atto non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 329, c.p.p., e non può pertanto ritenersi coperto da segreto istruttorio. Diversamente, se la P.A. trasmette all'autorità giudiziaria una notizia di reato nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria specificamente attribuite dall'ordinamento, si è in presenza di atti di indagine compiuti dalla polizia giudiziaria che, in quanto tali, sono soggetti a segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329, c.p.p.;

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:

I. 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;

II. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, sulle indagini relative all'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

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

4. 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, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio ed ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

5. Il richiamo espresso alla disciplina legislativa in materia di protezione dei dati personali operato dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del decreto trasparenza, comporta che, nella valutazione del pregiudizio concreto, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, faccia riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare ai principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza dei dati di cui al D. Lgs. 196/03, alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea e del Consiglio di Stato.

6. In attuazione dei richiamati principi, in linea generale, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, nel dare riscontro alle richieste di accesso, dovrà scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa alla base dell'istanza di accesso generalizzato, possa essere comunque raggiunta senza implicare il trattamento di dati personali.

7. Quando oggetto della richiesta di accesso generalizzato sono documenti contenenti dati personali non strettamente necessari o che risultino comunque sproporzionati, eccedenti e non pertinenti rispetto alla finalità di garantire al soggetto istante la possibilità di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ovvero per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato accorda l'accesso parziale ai documenti richiesti, oscurando i dati personali ivi presenti.

8. Fatte salve le eccezioni assolute di cui al precedente art. 39, in cui l'accesso generalizzato è escluso per espressa previsione normativa (dati idonei a rivelare lo stato di salute ossia 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; dati idonei

a rivelare la vita sessuale; 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) ed il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti previsti dalla legge, sono sottratti all'accesso, i seguenti atti, documenti ed informazioni in grado di incidere in concreto sul diritto alla riservatezza dei soggetti interessati, laddove la conoscenza da parte di chiunque che deriverebbe dall'ostensione di tali atti, informazioni e documenti possa essere fonte di discriminazione o foriera di rischi specifici per l'interessato:

a. le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali e familiari di persone assistite;

b. i documenti contenenti dati sensibili (diversi dalle informazioni sullo stato di salute e sulla vita sessuale per le quali l'esclusione all'accesso civico generalizzato è assoluta) ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d), D. Lgs. 196/03;

c. i documenti contenenti dati giudiziari ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere e), D. Lgs. 196/03;

d. i documenti contenenti dati personali che, pur non rientrando nella definizione di dato sensibile o giudiziario, richiedono una specifica protezione in quanto dal loro utilizzo, in ragione della loro particolare natura, possono derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi ai dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazion4e o sulla solvibilità economica di cui agli artt. 17 e 37, D. Lgs. 196/03);

e. i documenti contenenti dati personali di soggetti minori, la cui conoscenza possa ostacolare il libero sviluppo della loro personalità;

f. i documenti contenenti informazioni sulla situazione personale, familiare, professionale e patrimoniale di persone fisiche destinatarie dell'attività amministrativa;

g. i documenti contenenti dati personali riferiti ai dipendenti o ad altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'Ente come le informazioni contenute a vario titolo nel fascicolo personale del dipendente o le informazioni contenute nella busta paga.

h. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni che hanno carattere confidenziale ovvero si riferiscono all'intimità della vita privata delle persone, al fine di garantire la libertà di comunicare che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.

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

9. Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, la natura dei dati personali contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona ai i dati si riferiscono.

10. Nel richiamato bilanciamento di interessi preordinato a verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto contro interessato che, in queste ipotesi, deve essere sempre obbligatoriamente coinvolto nel procedimento di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza. Tali motivazioni costituiscono un possibile indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta al Responsabile del procedimento e va condotta anche in caso di silenzio del contro interessato.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 dei dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è necessario per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 41 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 38, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 42 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.
2. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
3. 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. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
4. 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. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
5. 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.
6. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 43 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. L'Ente istituisce e aggiorna un registro che raccoglie, in modo organizzato ed in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso presentate.
2. Il "Registro degli accessi" è aggiornato con cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. A tal fine, qualunque istanza di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale deve essere trasmessa in copia, a cura dell'Ufficio Protocollo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la regolare tenuta del registro.
4. Parimenti, ogni Dirigente/Funzionario responsabile deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il provvedimento finale conclusivo del procedimento di accesso.
5. Il "Registro degli accessi" contiene l'elenco delle richieste con l'indicazione dell'oggetto dell'istanza, della data di presentazione, dell'esito dell'istruttoria e della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.
6. Con particolare riferimento alla conclusione del procedimento, dovranno essere indicate le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati coinvolti.
7. Il "Registro degli accessi" è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti – accesso civico".
8. Il registro deve essere organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
a) la data della richiesta di accesso ed i dati della registrazione al protocollo generale;
b) l'oggetto dell'istanza;
c) l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
d) la data di conclusione del procedimento;

e) l'esito del procedimento con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso;
f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
g) l'eventuale richiesta di riesame;
h) l'esito del riesame;
i) l'eventuale ricorso amministrativo;
j) l'esito del ricorso amministrativo.
9. Il "Registro degli accessi" è istituito e aggiornato sia al fine di consentire all'A.N.A.C. il monitoraggio sul corretto esercizio dell'accesso generalizzato, sia al fine di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni l'accesso è stato consentito, in un'ottica di semplificazione delle attività.

Copia per immagine su supporto informatico, firmata digitalmente ai sensi degli artt. 1, comma 1,let. i-ter*), 22, commi 2 e 3 e 23*-ter *comma 3 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii*