

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO  
GENERALIZZATO**

# Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>                              | <b>3</b>  |
| ART. 1 - DEFINIZIONI.....  | 3         |
| ART. 2 - OGGETTO.....  | 3         |
| <br>   |           |
| <b>CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE.....</b>                                | <b>3</b>  |
| ART. 3 DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE.....                          | 3         |
| <br>   |           |
| <b>CAPO III - ACCESSO CIVICO .....</b>                                   | <b>4</b>  |
| ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....                                     | 4         |
| ART. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....       | 4         |
| ART. 6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO .....        | 4         |
| ART. 7 - MODALITÀ DI RICORSO.....  | 5         |
| <br>   |           |
| <b>CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO .....</b>                             | <b>6</b>  |
| ART. 8 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....                                     | 6         |
| ART. 9 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO..... | 6         |
| ART. 10 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO..... | 7         |
| ART. 11 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....              | 8         |
| ART. 12 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....              | 9         |
| ART. 13 - SOGGETTI CONTRO INTERESSATI.....                               | 11        |
| ART. 14 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....                                 | 11        |
| ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME.....                                      | 12        |
| ART. 16 - IMPUGNAZIONI.....  | 12        |
| <br>   |           |
| <b>CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>                  | <b>13</b> |
| ART. 17 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO.....         | 13        |
| ART. 18 - NORME DI RINVIO .....  | 14        |
| ART. 19 - DISAPPLICAZIONE DI NORME .....                                 | 14        |
| ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE .....  | 14        |

# CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## 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 legge n. 241/1990;
  - c) “**accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - d) “**accesso generalizzato**” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’**accesso documentale**, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
  - l’**accesso civico**, normato dal comma 1 dell’art. 5 del decreto trasparenza, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l’**accesso generalizzato**, normato dal comma 2 dell’art. 5 del decreto trasparenza, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e la partecipazione al dibattito politico.

# CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

## ART. 3 DISCIPLINA DELL’ACCESSO DOCUMENTALE

1. L’accesso documentale resta disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04/04/2013.
2. Le richieste di accesso documentale sono protocollate e fascicolate. Il fascicolo informatico costituisce il registro degli accessi secondo le indicazioni di cui alla circolare n. 2/2017 del D.F.P.
3. È altresì costituito il fascicolo digitale delle richieste specifiche in materia di edilizia privata e urbanistica.

# CAPO III - ACCESSO CIVICO

## ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Chiunque può esercitare il diritto all'accesso civico: non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

## ART. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico:
  - deve contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica ordinaria e/o certificata. L'identificazione del richiedente è indispensabile per una corretta gestione della domanda e pertanto è condizione di ricevibilità della stessa. In caso di richiesta anonima o di identità incerta, l'Amministrazione deve, ove possibile, comunicare al richiedente la necessità di identificarsi;
  - deve identificare i dati, le informazioni e i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione;
  - non necessita di motivazione.
2. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato:
  - direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - tramite posta ordinaria o raccomandata;
  - per via telematica, secondo le modalità previste dal comma 1, dell'art. 65, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" e s.m.i.
3. Laddove la richiesta di accesso civico 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. La richiesta presentata dal proprio personale indirizzo di P.E.C. non richiede l'obbligo di sottoscrizione e la copia del documento di identità.
4. L'istanza di accesso civico "semplice" è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
6. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito.

## ART. 6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

1. Il Responsabile del procedimento della richiesta di accesso civico è il responsabile del Settore Affari Generali e Personale, già Responsabile dell'attuazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a supporto del R.P.C.T. Egli verifica tempestivamente se il dato, informazione o documento richiesti siano effettivamente oggetto di omessa pubblicazione.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultino pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il R.P.C.T. chiede al responsabile che li detiene di trasmetterle al responsabile incaricato della pubblicazione, secondo quanto previsto nel piano della trasparenza, assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni.
4. Il responsabile della pubblicazione del dato, informazione o documento, informa il R.P.C.T. dell'avvenuta pubblicazione e motiva le ragioni dell'inadempimento.
5. Dopo l'avvenuta pubblicazione nel rispetto della normativa vigente, e comunque entro 30 giorni, il R.P.C.T. comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina 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'attività di valutazione sull'operato dei responsabili e delle altre forme di responsabilità.
7. Il R.P.C.T. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
8. Le richieste di accesso civico semplice sono protocollate e fascicolate. Il fascicolo informatico costituisce il registro degli accessi secondo le indicazioni di cui alla circolare n. 2/2017 del D.F.P.
9. Il R.P.C.T. comunica annualmente all'Amministrazione, contestualmente alle eventuali richieste pervenute al Responsabile del potere sostitutivo, le richieste di accesso civico semplice e il relativo esito.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI RICORSO**

1. Nel caso di ritardi e/o omissioni o di mancanza totale di risposta, il richiedente può ricorrere al **soggetto titolare del potere sostitutivo**, individuato nella figura del Segretario Comunale, giusta deliberazione di G.C. n. 27/2013 del 05/02/2013, cui segue il Decreto sindacale di nomina.
2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato l'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione stessa e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro i termini previsti per il potere sostitutivo.
3. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al **Tribunale Amministrativo Regionale** secondo le disposizioni del D.Lgs. 104/2010.

# CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO

## ART. 8 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Chiunque può esercitare il diritto all'accesso generalizzato, inteso come accesso a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Non vi sono limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Il diritto all'accesso generalizzato può essere limitato (escluso, rifiutato, differito) soltanto al fine di tutelare gli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, per i quali si rimanda agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento.

## ART. 9 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso generalizzato:
  - deve contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica e/o certificata;
  - deve identificare i dati, le informazioni e i documenti di cui si chiede accesso;
  - non necessita di motivazione.
2. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento di cui è richiesto l'accesso. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, tuttavia, l'Amministrazione richiede, prima di rigettare la richiesta, di precisare l'oggetto della stessa.
3. È ammissibile una richiesta esplorativa concretamente e ragionevolmente volta a verificare se l'Amministrazione abbia formato o meno determinati documenti. Non sono ammesse richieste meramente esplorative di natura generica, volte ad indagare di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste che comportano per l'Amministrazione una rielaborazione di dati o una raccolta o formazione di dati e informazioni che non siano già in suo possesso.
4. È consentito l'accesso generalizzato anche se riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni. Il diniego, adeguatamente motivato e dimostrato, è ammesso laddove la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
5. La "**ragionevolezza della richiesta**" va valutata tenendo conto di tre criteri:
  - a) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e documenti;
  - b) le risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
6. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, il Responsabile interpella il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
7. Gli stessi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo

limitato. In questo caso, l'amministrazione valuta l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento dell'azione amministrativa.

8. Se il medesimo richiedente ha già formulato una domanda identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione può non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
9. La valutazione della richiesta di accesso generalizzato secondo buona fede va operata caso per caso, allo scopo di assicurare, in un delicato bilanciamento, che da un lato non venga depotenziato l'accesso generalizzato e dall'altro che lo stesso non determini una sorta di effetto boomerang sull'efficienza dell'amministrazione.
10. L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato:
  - a) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - b) tramite posta ordinaria o raccomandata;
  - c) per via telematica, secondo le modalità previste dal comma 1, dell'art. 65, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.
11. Laddove la richiesta di accesso generalizzato 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. La richiesta presentata dal proprio personale indirizzo di P.E.C. non richiede l'obbligo di sottoscrizione e la copia del documento di identità.
12. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
13. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo teso a soddisfare l'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite e vigenti.
14. In caso di richiesta di accesso mediante l'esclusiva "visione", è consentito fotografare il documento richiesto. La riproduzione fotografica di documenti amministrativi è una modalità di accesso riferita alla sola visione.

#### **ART. 10 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il Responsabile del procedimento della richiesta di accesso generalizzato è il responsabile del Settore Affari Generali e Personale, già Responsabile dell'attuazione delle pubblicazioni in collaborazione e a supporto del R.P.C.T. - Qualora l'istanza sia presentata a soggetto diverso, lo stesso provvede nel minor tempo possibile a trasmetterla al responsabile individuato.
2. Il responsabile del procedimento:
  - dialoga con i responsabili degli uffici che detengono il dato o il documento, al fine di verificare la loro conoscibilità per le esigenze di controllo diffuso proprie dell'accesso generalizzato;
  - verifica se la richiesta ricade nelle eccezioni assolute di cui al successivo articolo 11 oppure nelle eccezioni relative di cui al seguente art. 12 ed in tal caso, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, informazione o documento, opera l'attività valutativa tramite la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è concedibile;
  - individua eventuali controinteressati di cui al successivo art. 13 e provvede alla relativa

- comunicazione;
- esamina l'eventuale opposizione dei contro interessati;
- trasmette l'istruttoria al R.P.C.T. ai fini dell'adozione del provvedimento espresso di accoglimento della richiesta, ovvero di differimento dell'accesso, di accesso parziale o di rifiuto;
- comunica ai contro interessati l'eventuale accoglimento dell'istanza, nonostante la loro opposizione;
- cura la registrazione delle istanze nel registro di cui al seguente art. 18;
- provvede trimestralmente alla pubblicazione della sezione di accesso generalizzato sul sito dell'Ente.

## **ART. 11 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

### 1. Il diritto di accesso generalizzato è **escluso**:

- 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, elettorale, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato);
- 1.2) nei casi di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; *(Non può essere consentito l'accesso generalizzato relativamente agli elenchi dei cittadini che hanno ottemperato al versamento, qualora l'ostensione di tali dati potrebbe fornire una grande quantità di informazioni personali di natura e specie diversa: la residenza in un certo Comune, la qualità di proprietario di un immobile di una certa tipologia con l'identificazione dell'immobile stesso, l'aver versato o meno uno specifico tributo, nonché ulteriori elementi, come il tenore di vita o la situazione patrimoniale);*
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 1.3) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 C.P.);
  - il segreto istruttorio (art. 329 C.P.P.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 C.P.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso generalizzato, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione



preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.
5. Per alcune eccezioni assolute vi è una parziale sovrapposizione con le eccezioni previste dalla L. 241/90. Bisogna comunque tenere presenti le diverse finalità dei due istituti, posto che il divieto di accesso generalizzato può trasformarsi, laddove vi sia *“un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto”*, in un'istanza di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 .

### ART. 12 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere rifiutato a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti validi interessi considerati dall'ordinamento. Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
2. L'accesso generalizzato è **rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di

privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (*Le valutazioni dell'Ente, relativamente ai dati personali, devono tener conto del rispetto dei "diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i dati inviolabili della persona di cui agli art. 2 e 3 della Costituzione". È necessario considerare che i dati e i documenti forniti al richiedente sono considerati e divengono pubblici. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. L'Ente deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta*). In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

d) documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

e) relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

f) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

g) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza (*L'attenzione deve essere posta, in senso estensivo del termine corrispondenza, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione di nuove tecnologie della comunicazione*). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

h) gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

i) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. L'Ente 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: a tal proposito, deve necessariamente sussistere un preciso nesso di

causalità tra l'accesso ed il pregiudizio, il quale va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano pertanto unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. È legittimo, ad esempio, il differimento dell'accesso agli atti di una procedura concorsuale sino alla conclusione della procedura.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di **differimento**.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. Ciò in virtù del principio di proporzionalità, il quale esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito (*L'Amministrazione è tenuta ad operare la scelta più favorevole al diritto di accesso del richiedente*).
8. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato deve essere motivato con riferimento alle esclusioni e limiti previsti.

### ART. 13 - SOGGETTI CONTRO INTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta stessa per via telematica o, in assenza di recapito, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I **contro interessati** sono tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento cui si richiede di accedere, potrebbero subire un pregiudizio ad uno degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali (*dato personale = qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione → ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere contro interessate esclusivamente le persone fisiche, comprese le persone fisiche interne all'amministrazione comunale: componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi. Di contro, la circostanza che i documenti richiesti facciano esplicito riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica necessariamente che questi debbano essere qualificati come contro interessati*), in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

### ART. 14 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. In base all'art. 5, comma 6, del decreto trasparenza, il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi, nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. Entro i primi dieci giorni il responsabile del procedimento:
  - j) unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, documento, informazione richiesti, effettua le valutazioni sulle eccezioni assolute e relative ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni;
  - k) procede all'esame delle opposizioni inviate dai controinteressati entro il termine di cinque giorni;
  - l) in caso di accoglimento della richiesta di accesso, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione allo stesso.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico oppure al giudice amministrativo, come previsto al successivo art. 15.

4. In ogni momento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

#### **ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, 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 può decidere solo dopo aver interpellato 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 R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Laddove, con riferimento agli stessi dati e documenti, sia stato negato il diritto di accesso documentale, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/90, per ragioni di coerenza e di garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, il responsabile provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso generalizzato, eventualmente presentata da altro soggetto.

#### **ART. 16 - IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione) possono presentare ricorso al **difensore civico** competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Tale ricorso deve essere

notificato anche all'Amministrazione interessata. 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, secondo le modalità e i termini definite dal decreto trasparenza, dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

2. Il richiedente l'accesso generalizzato può inoltre proporre ricorso al **Tribunale Amministrativo Regionale**, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 17 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. È istituito il *Registro delle richieste di accesso presentate*, secondo le indicazioni fornite dal D.F.P., distinto per ciascuna tipologia di accesso.
2. Le richieste di accesso saranno protocollate e acquisite nella gestione documentale per il tramite del protocollo informatico. Sarà protocollata anche la decisione, quale esito finale dell'iter procedurale.
3. Al fine di agevolare la ricerca e il monitoraggio delle domande, sono stati istituiti, nell'ambito del protocollo informatico, 4 specifici fascicoli archivistici digitali, denominati:
  - a) Richiesta di accesso documentale (Legge 241/90 - D.Lgs 267/2000 - D.Lgs 195/2005 - D.Lgs 152/2006 - D.Lgs 50/2016 - e s.m.i.)
  - b) Accesso civico semplice art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 - D.Lgs 97/2016 accesso civico generalizzato art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013 - D.Lgs 97/2016
  - c) Richiesta documentazione urbanistica e accesso atti (t.u. edilizia 380/2001).
4. Per il tramite dell'applicativo del protocollo informatico sarà possibile estrarre l'elenco di tutte le richieste (oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data e il numero di registrazione al protocollo, il relativo esito, con indicazione della data) e pubblicarle, oscurando i dati personali eventualmente presenti, in "*Amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*", per le richieste inerenti il solo accesso generalizzato. Per quanto attiene all'accesso civico semplice il RPCT ne dà atto separatamente nella propria relazione conclusiva di monitoraggio annuale. (*Circolare n. 2 del 30/5/2017 del D.F.P.*).
5. Il Registro contiene l'elenco delle richieste riportandone:
  - l'oggetto;
  - la data di presentazione;
  - il responsabile del procedimento;
  - il relativo esito (accoglimento, differimento, accoglimento parziale, rifiuto);
  - le motivazioni che hanno portato all'esito;
  - eventuali controinteressati, se individuati;

- la data della decisione;
- eventuali ricorsi del richiedente o dei contro interessati;
- esiti dei ricorsi.

6. Il Registro delle richieste di accesso generalizzato viene pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione “**Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico**” con aggiornamento trimestrale.

#### **ART. 18 - NORME DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in materia di accesso civico e accesso generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché le Linee guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **ART. 19 - DISAPPLICAZIONE DI NORME**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono disapplicate le norme contenute in ogni altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

#### **ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Ai sensi dell'art. 88, comma 3, del vigente Statuto del Comune di Castel Goffredo, il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuto avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio presso la segreteria comunale per la durata di dieci giorni, successivi all'esecutività della delibera di approvazione.

\*\*\*\*\*

*Allegati:*

1. *Modulo istanza 'Accesso Civico Semplice' - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., art. 5, c. 1;*
2. *Modulo istanza 'Accesso Generalizzato' - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., art. 5, c. 2;*

**Al Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e Trasparenza<sup>[1]</sup>**  
Segretario Comunale  
**COMUNE DI CASTEL GOFFREDO**  
Piazza Mazzini n. 1  
46042 CASTEL GOFFREDO (MN)  
e-mail: [comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it](mailto:comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it)

### **Istanza di accesso civico semplice**

ex art. 5, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME .....

NOME .....

NATA/O A ..... IL .....

RESIDENTE IN ..... PROV (.....)

VIA ..... n° telef. ....

IN QUALITA' DI ..... [2]

#### **CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

..... [3]

.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Al Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e Trasparenza<sup>[1]</sup>**  
Segretario Comunale  
**COMUNE DI CASTEL GOFFREDO**  
Piazza Mazzini n. 1  
46042 CASTEL GOFFREDO (MN)  
e-mail: [comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it](mailto:comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it)

### **Istanza di accesso generalizzato**

ex art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME .....

NOME .....

NATA/O A ..... IL .....

RESIDENTE IN ..... PROV (.....)

VIA ..... n° telef. ....

IN QUALITA' DI ..... [2]

#### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti da codesta Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e precisamente:

..... [3]

.....

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è garantito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato per il quale si chiede di accedere.;

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.