



*Comune di Volterra*

## **Regolamento sui diritti di accesso**

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del ...

## INDICE

### **PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI**

*Articolo 1 - Definizioni e sigle*

*Articolo 2 - Oggetto*

### **PARTE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

*Articolo 3 - Obbligo di pubblicazione della PA e diritto soggettivo*

*Articolo 4 - Ambito soggettivo*

*Articolo 5 - Ambito oggettivo*

*Articolo 6 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 7 - Procedimento di accesso*

### **PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*Articolo 8 Definizione*

*Articolo 9 - Ambito soggettivo*

*Articolo 10 - Ambito oggettivo*

*Articolo 11 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 12 - Procedimento di accesso*

*Articolo 13 - Controinteressati*

*Articolo 14 - Conclusione del procedimento*

*Articolo 15 - Provvedimenti conclusivi del procedimento*

*Articolo 16 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato*

*Articolo 17 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato*

*Articolo 18 - Richiesta di riesame*

*Articolo 19 - Impugnazioni*

*Articolo 20 - Costi per il rilascio di dati, informazioni o documenti*

### **PARTE IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Articolo 21 - Definizione*

*Articolo 22 - Ambito soggettivo*

*Articolo 23 - Ambito oggettivo*

*Articolo 24 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 25 - Controinteressati*

*Articolo 26 - Procedimento di accesso*

*Articolo 27 - Accoglimento della richiesta*

*Articolo 28 - Non accoglimento della richiesta*

*Articolo 29 - Casi di esclusione e limitazione*

*Articolo 30 - Differimento*

*Articolo 31 - Accesso informale*

*Articolo 32 - Accesso formale*

### **PARTE V - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

*Articolo 33 - Ambito soggettivo*

*Articolo 34 - Ambito oggettivo*

*Articolo 35 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 36 - Procedimento di accesso*

*Articolo 37 - Esclusioni e differimento*

*Articolo 38 - Non accoglimento della richiesta*

*Articolo 39 - Accesso al sistema informatico di protocollo*

*Articolo 40 - Responsabilità penali connesse all'improprio utilizzo degli atti e delle informazioni*

*Articolo 41 - Le altre forme di accesso per i consiglieri comunali*

## **PARTE VI - ACCESSO AI DATI PERSONALI DEGLI INTERESSATI**

*Articolo 42 - Ambito soggettivo*

*Articolo 43 - Ambito oggettivo*

*Articolo 44 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 45 - Procedimento di accesso*

*Articolo 46 - Esclusioni*

*Articolo 47 - Impugnazioni*

## **PARTE VII - ACCESSO AI DATI PERSONALI DELLE PERSONE DECEDUTE**

*Articolo 48 - Ambito soggettivo*

*Articolo 49 - Ambito oggettivo*

*Articolo 50 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 51 - Procedimento di accesso*

*Articolo 52 - Esclusioni*

*Articolo 53 - Impugnazioni*

## **PARTE VIII - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

*Articolo 54 - Ambito soggettivo*

*Articolo 55 - Ambito oggettivo*

*Articolo 56 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 57 - Procedimento di accesso*

*Articolo 58 - Esclusioni*

*Articolo 59 - Impugnazioni*

## **PARTE IX - ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

*Articolo 60 - Modalità di presentazione dell'istanza*

*Articolo 61 - Esclusioni*

*Articolo 62 - Differimento*

*Articolo 63 - Procedimento di accesso*

## **PARTE X - REGISTRO DEGLI ACCESSI**

*Articolo 64 - Tenuta del registro*

*Articolo 65 - Metadati del registro*

## **PARTE XI - DISPOSIZIONI FINALI**

*Articolo 66- Entrata in vigore e forme di pubblicità*

## **ALLEGATI**

### **Accesso civico**

Allegato n.1 - Richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n.2 - Richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

### **Accesso civico generalizzato**

Allegato n.3 - Richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 - Comunicazione ai contro interessati

Allegato n. 5 - Comunicazione di opposizione del controinteressato

Allegato n. 6 - Istanza di riesame della richiesta di accesso civico generalizzato

Allegato n.7 - Istanza di riesame della richiesta di accesso civico generalizzato da parte del controinteressato

**Accesso ai documenti amministrativi**

Allegato n. 8 - Richiesta accesso ai documenti amministrativi.

Allegato n. 9 - Comunicazione ai controinteressati

Allegato n. 10 - Comunicazione di opposizione del controinteressato.

**Accesso dei consiglieri comunali**

Allegato n. 11 - Richiesta accesso.

**Accesso ai dati personali degli interessati**

Allegato n. 12 - Richiesta accesso.

**Accesso ai dati delle persone decedute**

Allegato n. 13 - Richiesta accesso.

**Accesso alle informazioni ambientali**

Allegato n. 14 - Richiesta accesso.

## PARTE I

### DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art. 1

##### *Definizioni e sigle*

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016,n .97;
- b) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- c) «CAD», il Codice dell'Amministrazione Digitale ossia il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- d) «GDPR», il regolamento europeo 2016/679;
- e) «codice della privacy», il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- f) «TUEL», il testo unico degli enti locali ossia il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- g) «TUDA», il testo unico sulla documentazione amministrativa ossia il DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- h) «accesso ai documenti amministrativi»,il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi;
- i) «accesso civico»,il diritto di chiunque di richiedere dati,informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza;
- j) «accesso civico generalizzato»,il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in base al decreto trasparenza;
- k) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- l) «sito istituzionale», il sito internet del Comune di Volterra raggiungibile all'indirizzo: <https://www.comune.volterra.pi.it>;
- m) «PEC», la posta elettronica certificata ossia il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- n) «PEC istituzionale», la casella istituzionale di posta elettronica certificata, che per il Comune di Volterra è [comune.volterra@postacert.toscana.it](mailto:comune.volterra@postacert.toscana.it);
- o) «PEO», la posta elettronica ordinaria ossia la mail;
- p) «sportello telematico polifunzionale», la piattaforma dei servizi online del comune di Volterra raggiungibile all'indirizzo <https://sportellotelematico.comune.volterra.pi.it/>;

- q) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- r) «dati sensibili», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- s) «dati giudiziari», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento europeo 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- t) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- u) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai dati personali ai sensi dell'art. 12 e 15 del GDPR, le persone fisiche alle quali i dati si riferiscono;
- v) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- w) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- x) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale del Comune di Volterra;
- y) «RPCT», il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ossia il Segretario generale del Comune di Volterra;
- z) «DPO», il Responsabile per la protezione dei dati personali;
- aa) «NdV», Nucleo di Valutazione;
- bb) «SPID», il Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- cc) «CIE», la Carta di Identità Elettronica;
- dd) «CNS», la Carta Nazionale dei Servizi.

## **Art.2**

### *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- *accesso civico semplice*, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- *accesso civico generalizzato*, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
- *accesso ai documenti amministrativi*, ai sensi degli artt. 22 e segg. della legge 241/1990 e del dpr 184/2006;
- *accesso dei consiglieri comunali*, ai sensi dell'art. 43 del TUEL;
- *accesso ai dati personali degli interessati*, ai sensi degli artt. 12 e 15 del GDPR;
- *accesso ai dati personali delle persone decedute*, ai sensi dell'art. 2-terdecies del codice della privacy;
- *accesso alle informazioni ambientali*, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 195/2005;
- *accesso ai documenti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici*, ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti pubblici.

## **PARTE II**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 3**

##### *Obbligo di pubblicazione della PA e diritto soggettivo*

Il decreto trasparenza introduce, da un lato, l'obbligo per le PA di pubblicare, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati, le informazioni e i documenti, che il decreto elenca, concernenti i vari aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale, e, dall'altro, il diritto di chiunque di accedere sul sito istituzionale ai dati, alle informazioni e ai documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, direttamente e gratuitamente, senza autenticazione ed identificazione, ma anche di richiederne la pubblicazione nel caso in cui essa sia stata omessa.

#### **Art. 4**

##### *Ambito soggettivo*

Dato che l'istituto dell'accesso civico è strettamente legato agli obblighi di pubblicazione della PA, previsti dal decreto trasparenza, esso è esercitabile da chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica connessa; quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 5**

## *Ambito oggettivo*

L'accesso civico ha per oggetto documenti, informazioni e dati, detenuti dal Comune di Volterra, per i quali è stata omessa la pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza.

### **Art.6**

#### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono ed eventuale domicilio digitale, identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti, con indicazione del periodo temporale al quale si riferiscono, e non richiede motivazione. La motivazione è facoltativa.

L'istanza deve essere presentata al RPCT.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale [protocollo@comune.volterra.pi.it](mailto:protocollo@comune.volterra.pi.it), che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

La modulistica per la richiesta di accesso civico viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 1).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

### **Art. 7**

#### *Procedimento di accesso*

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

Le istanze di accesso civico, una volta protocollate, vengono dall'operatore del protocollo classificate e assegnate al RPCT, che, come prima cosa, valuta l'ammissibilità dell'istanza.



Se il RPCT ritiene l'istanza inammissibile perché formulata in modo così vago e generico da non permettere l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta, il RPCT conclude il procedimento con un provvedimento di rifiuto espresso e motivato in forma semplificata, di cui dà comunicazione all'istante.

Se, invece, l'istanza identifica con esattezza il dato, il documento o l'informazione, il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso negativo, conclude il procedimento con un provvedimento di rifiuto espresso e motivato in forma semplificata, di cui dà comunicazione all'istante.

Se i dati, i documenti o le informazioni risultano già pubblicati nel sito istituzionale nel rispetto del decreto trasparenza, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso, invece, di mancata pubblicazione, il RPCT inoltra l'istanza di accesso civico all'ufficio responsabile della pubblicazione, il quale provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, verificata la correttezza della pubblicazione, conclude il procedimento comunicando all'istante il collegamento ipertestuale.

Inoltre, il RPCT segnala all'Ufficio personale i casi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene fatta anche al NdV ai fini della valutazione della performance dei responsabili inadempienti e delle dovute comunicazioni ad ANAC.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, inoltra l'istanza all'ufficio responsabile della pubblicazione. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza, ai sensi dell'art. 2 comma 9-ter della legge 241 del 1990.

Dato che, presso il comune di Volterra, il RPCT e il titolare del potere sostitutivo si identificano nella figura del segretario comunale, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT l'esercizio del potere sostitutivo deve essere assegnato a un altro soggetto. In caso di inerzia di entrambi (RPCT e titolare del potere sostitutivo) l'istante può presentare ricorso al TAR.

La modulistica per la richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 2). All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Chiedere l'esercizio del potere sostitutivo".

### **PARTE III**

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 8**

#### *Definizione*

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti, detenuti dal Comune di Volterra, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

## **Art. 9**

### *Ambito soggettivo*

L'accesso civico generalizzato è esercitabile da chiunque senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (eccezioni relative) e delle norme di esclusione previste dalla legge (eccezioni assolute).

## **Art. 10**

### *Ambito oggettivo*

L'accesso civico generalizzato ha per oggetto dati e documenti, detenuti dal Comune di Volterra, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati, detenuti dalle amministrazioni e contenuti in documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dal Comune di Volterra, resta escluso che -per rispondere a tale richiesta- l'ufficio responsabile del procedimento sia tenuto a formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'ufficio responsabile del procedimento non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

## **Art. 11**

### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono ed eventuale domicilio digitale, identifica i dati e i documenti richiesti, con indicazione del periodo temporale al quale si riferiscono, e non richiede motivazione. La motivazione è facoltativa.

L'istanza deve essere presentata all'Ufficio responsabile del procedimento, ossia all'ufficio che detiene i dati e i documenti.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale [protocollo@comune.volterra.pi.it](mailto:protocollo@comune.volterra.pi.it), che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel

fascicolo, ai sensi dell'art.38,commi1e3,del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

La modulistica per la richiesta di accesso civico generalizzato viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 3).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 12**

### *Procedimento di accesso*

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

Le istanze di accesso civico generalizzato, una volta protocollate, vengono dall'operatore del protocollo classificate e assegnate all'Ufficio responsabile del procedimento, cioè all'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto, per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio protocollo assegna la richiesta ai vari uffici responsabili per la relativa istruttoria.

L'Ufficio responsabile del procedimento, una volta effettuata la presa in carico, valuta, ai fini istruttori, l'ammissibilità dell'istanza.

Sono ritenute inammissibili le richieste:

- a) meramente esplorative, volte a individuare di quali informazioni il Comune dispone;
- b) che impongono all'Ufficio di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
- c) che costringono l'Ufficio a rielaborare informazioni in suo possesso;
- d) formulate in modo così vago e generico da non permettere all'Ufficio di identificare, i documenti e i dati richiesti;
- e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali.

Nel caso in cui l'istanza sia ritenuta inammissibile, l'Ufficio responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento di rifiuto espresso e motivato in forma semplificata, di cui dà comunicazione all'istante.

Se l'ufficio responsabile del procedimento ha necessità di acquisire dall'istante informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il termine del procedimento viene sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni e ricomincia a decorrere dall'acquisizione delle richieste integrazioni.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi (vedi parte IX) e questo al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi del Comune di Volterra e il rispetto dei limiti delle esclusioni previste dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

Nei casi di discordanza tra la decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento e quanto indicato nel registro degli accessi, la decisione è comunque assunta dall'Ufficio responsabile del procedimento, sentito il RPCT.

### **Art. 13**

#### *Controinteressati*

I controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche che dall'esercizio del diritto d'accesso civico generalizzato possono ricevere un pregiudizio relativamente ad uno degli interessi privati individuati dall'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato: non solo quindi la mera lettera digitale o analogica, ma anche la mail, la telefonata al centralino del Comune o sul cellulare di servizio, la chat o l'sms sul cellulare di servizio (art. 15 della Costituzione);
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (consiglieri, assessori, responsabili dei settori, dipendenti, membri di gruppi, commissioni ecc.).

Durante la fase istruttoria, se l'Ufficio responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia dell'istanza di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC per chi ha scelto questa modalità di trasmissione.

La modulistica per la comunicazione ai controinteressati viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 4).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato. A tal fine il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Della sospensione è data comunicazione al richiedente.

La comunicazione di opposizione del controinteressato deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, la comunicazione di opposizione può essere trasmessa dalla PEC del controinteressato alla PEC istituzionale.

La comunicazione di opposizione può essere presentata anche dalla PEO del controinteressato alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso la comunicazione di opposizione può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

La comunicazione di opposizione presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere

sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

La comunicazione cartacea deve essere sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38,comma3,del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la comunicazione di opposizione cartacea è sottoscritta dal controinteressato in presenza del dipendente addetto.

La comunicazione di opposizione del controinteressato, una volta protocollata, viene dall'operatore del protocollo classificata e assegnata all'Ufficio responsabile del procedimento.

La modulistica per la comunicazione di opposizione del controinteressato viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 5).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 14**

### *Conclusione del procedimento*

In assenza di controinteressati, il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Se il controinteressato ha espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritiene comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

## **Art. 15**

### *Provvedimenti conclusivi del procedimento*

In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

Nell'ipotesi di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, il provvedimento finale deve essere adeguatamente motivato.

In caso di diniego, totale o parziale, o di differimento il provvedimento finale deve essere motivato con riferimento alle eccezioni assolute o relative stabilite dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il RPCT può chiedere agli uffici informazioni sull'esito dell'istanza.

## **Art. 16**

### *Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato*

L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi in cui una norma di legge disponga la non ostensibilità di dati, informazioni o documenti ovvero la consenta secondo particolari condizioni, modalità o limiti.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono:

- a) in caso di segreto di Stato
- b) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, compresi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge 241/1990.

In presenza di tali eccezioni, l'Ufficio responsabile del procedimento è tenuto tassativamente a rifiutare l'accesso, senza necessità di informare i controinteressati.

## **Art. 17**

### *Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato*

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici o privati elencati all'art. 5-bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza.

L'ufficio responsabile del procedimento deve necessariamente valutare tali limiti, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'ufficio responsabile del procedimento è tenuto a verificare, 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.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza deve essere concreto, quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il responsabile del procedimento, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale degli interessi elencati all'art. 5 commi 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Inoltre, il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporali.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato se, ai fini della tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente il differimento dello stesso.

Allo stesso modo, il responsabile del procedimento dovrà consentire l'accesso parziale

utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza sia assicurata dal diniego di accesso di una parte del documento. In questo caso il responsabile del procedimento è tenuto a consentire l'accesso alle parti restanti. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del controinteressato.

Il responsabile del procedimento è quindi tenuto a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

## **Art. 18**

### *Richiesta di riesame*

Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o di differimento dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 14, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

L'istanza di riesame deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale [protocollo@comune.volterra.pi.it](mailto:protocollo@comune.volterra.pi.it), che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

La modulistica per la richiesta di riesame sia del richiedente che del controinteressato viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegati 6 e 7).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati

personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

## **Art. 19**

### *Impugnazioni*

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per territorio. Il 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 al Comune. Se il Comune non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

## **Art. 20**

### *Costi per il rilascio di dati, informazioni o documenti*

Il rilascio di dati, informazioni o documenti in formato elettronico è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dal Comune di Volterra.

Se l'istante richiede che i dati, le informazioni o i documenti gli siano rilasciati su supporto cartaceo, è previsto il pagamento dei soli costi di riproduzione.

Qualora l'istante richieda che i dati, le informazioni o documenti gli siano inviati per raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata al Comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che gli saranno comunicate.

## **PARTEIV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Art. 21**

### *Definizione*



L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

## **Art. 22**

### *Ambito soggettivo*

L'accesso ai documenti amministrativi è esercitabile dagli interessati, cioè da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## **Art. 23**

### *Ambito oggettivo*

L'accesso ai documenti amministrativi ha per oggetto il documento amministrativo, definito dalla normativa come la rappresentazione, comunque formata, del contenuto di un atto, anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento, detenuto da una amministrazione pubblica e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della sua disciplina sostanziale.

L'accesso ai documenti amministrativi si esercita, quindi, nei confronti dei soli documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Volterra. Non si esercita sui documenti che sono stati oggetto di scarto archivistico da parte dell'amministrazione, previo nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.

Non sono, inoltre, accessibili le informazioni in possesso del Comune di Volterra che non abbiano forma di documento amministrativo, fatta eccezione per i dati personali che sono accessibili da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono accessibili nemmeno le informazioni intese come rielaborazioni di dati detenuti dall'amministrazione e contenuti in documenti. Il Comune di Volterra non è tenuto, infatti, ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Infine, non sono ammissibili domande di accesso generiche, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

## **Art. 24**

### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono ed eventuale domicilio digitale, identifica i documenti richiesti, con indicazione del periodo temporale al quale si riferiscono, e deve essere motivata, specificando il proprio interesse diretto, concreto e attuale.

L'istanza deve essere presentata all'Ufficio responsabile del procedimento, ossia all'ufficio che detiene i documenti amministrativi.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale. L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

Nel caso di accesso per delega l'istanza va corredata da delega espressa a richiedere l'accesso con allegata copia dei documenti di identità del delegato e del delegante.

Nel caso di richiesta effettuata per conto di soggetto collettivo l'istante deve possedere rappresentanza legale dello stesso.

La modulistica per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 8).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 25**

### *Controinteressati*

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi copia della domanda di accesso per PEC o con raccomandata A/R.

La modulistica per la comunicazione ai controinteressati viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 9).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione, senza sospensione dei termini.

La comunicazione di opposizione del controinteressato deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, la comunicazione di opposizione può essere trasmessa dalla PEC del controinteressato alla PEC istituzionale.

La comunicazione di opposizione può essere presentata anche dalla PEO del controinteressato alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso la

comunicazione di opposizione può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

La comunicazione di opposizione presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

La comunicazione cartacea deve essere sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la comunicazione di opposizione cartacea è sottoscritta dal controinteressato in presenza del dipendente addetto.

La modulistica per la comunicazione di opposizione del controinteressato viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 10).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 26**

### *Procedimento di accesso*

Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del procedimento, contenente l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza ne dà comunicazione al richiedente tramite PEC o con raccomandata A/R. In tal caso i trenta giorni ricominciano a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata o completata.

In presenza di controinteressati, una volta accertata la data della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorsi dieci giorni da tale data ai fini della presentazione di una motivata opposizione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In caso di silenzio da parte del responsabile del procedimento, decorso il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, la domanda si intende respinta.

## **Art. 27**

### *Accoglimento della richiesta*

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente vengono indicati il nominativo della persona e l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a

quindici giorni, il richiedente medesimo o la persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona da lui incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a oscurare i dati personali non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in alcun modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, degli eventuali diritti di ricerca e dell'imposta di bolla ove l'interessato richieda copia autenticata. Qualora l'istante richieda che i documenti gli siano inviati per raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a suo carico e dovrà essere versata al Comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che gli saranno comunicate.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, l'accesso è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti all'indirizzo di posta elettronica indicato nella richiesta o dal quale la richiesta proviene, previo pagamento dei soli eventuali diritti di ricerca.

## **Art 28**

### *Non accoglimento della richiesta*

Coloro che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale o al Difensore civico competente per territorio chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione. 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 responsabile dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, 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 trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

## **Art. 29**

### *Casi di esclusione e limitazione*

L'accesso ai documenti può essere negato. Il rifiuto è motivato con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei casi in cui sia strettamente indispensabile.

In caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango pari o superiore ai diritti dell'interessato.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 c. 7 della legge 241/1990:

- a) relativamente al personale anche in quiescenza, la documentazione matricolare, i rapporti informativi, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi, prodotta dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documento direttamente utilizzabili e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza del Comune di Volterra, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come sostituito dalla legge 179/2017. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 c. 7 della l. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune di Volterra e siano in questi ultimi richiamati;

- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune di Volterra nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### **Art. 30**

#### *Differimento*

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o all'oscuramento dei dati.

Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.

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 vigilanza o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune di Volterra,
- b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti, prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

L'accesso non è differibile per mere ragioni organizzative dell'amministrazione come, ad esempio, la non agibilità dell'edificio ove la documentazione richiesta è custodita.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n.241/1990.

### **Art. 31**

#### *Accesso informale*

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale (anche verbale) mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del

procedimento, è accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copia.

Se la richiesta proviene da una pubblica amministrazione, è presentata dall'ufficio responsabile del procedimento ed è trattata nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati o altra necessità di approvvigionamento istruttorio, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### **Art. 32**

#### *Accesso formale*

Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale oppure sorgano dubbi sulla legittimazione soggettiva del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, diretto, concreto e attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale nelle modalità previste dall'art. 24.

## **PARTE V**

### **ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Art. 33**

#### *Ambito soggettivo*

Il diritto d'accesso dei consiglieri comunali (diritto soggettivo pubblico funzionalizzato", finalizzato al controllo politico-amministrativo sull'ente, nell'interesse della collettività -cfr. C.d.S.-V, 5/09/2014, n.4525, cit. da Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi del 29 novembre 2018) è disciplinato espressamente dall'art. 43, comma 2, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che riconosce, in capo agli stessi, il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, "tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato" senza alcuna limitazione, anche al fine di permettere loro di valutare - con piena cognizione - la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

### **Art. 34**

#### *Ambito oggettivo*

L'accesso dei consiglieri comunali può rivolgersi non soltanto nei confronti di documenti amministrativi, ma anche di dati e informazioni in possesso dell'amministrazione, purché utili all'espletamento del proprio mandato.

L'esercizio del mandato è dunque da considerare come interesse specifico e, contemporaneamente, limite al diritto di ottenere dagli uffici le informazioni in essi previste.

Al consigliere, pertanto, non può essere opposto alcun limite al proprio diritto di

informativa a meno che non si rilevi con evidenza che le informazioni richieste non siano giustificate dall'esercizio del proprio mandato.

Il diritto del consigliere comunale ad ottenere dall'ente tutte le informazioni utili all'espletamento delle funzioni non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata, in quanto il consigliere è vincolato al segreto d'ufficio (Consiglio di Stato n 5879/2005; Cons. Stato, Sez. V, 4.5.2004 n 2716; Tar Sardegna, sez. II, 30.11.2004 n 1782). Nella ipotesi di eventuale violazione di tale obbligo di riservatezza si configura una responsabilità personale dello stesso.

## **Art. 35**

### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso dei consiglieri comunali deve essere formulata in modo specifico e dettagliato, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, nel caso siano ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso. L'istanza non necessita di motivazione.

Il diritto d'accesso del consigliere comunale non può essere delegato in quanto tale diritto è espressione di una carica pubblica.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC del consigliere alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO del consigliere (@comune.volterra.pi.it) alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

La modulistica per la richiesta di accesso dei consiglieri viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 11).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 36**

### *Procedimento di accesso*



L'accesso ai consiglieri deve essere garantito in tempi celeri e ragionevoli, soprattutto nei casi di procedimenti urgenti o che richiedano l'espletamento delle funzioni politiche.

L'accesso deve, però, essere contemperato con il regolare funzionamento degli uffici comunali, i quali devono avere un congruo tempo per la produzione delle copie richieste.

Le istanze di accesso, una volta protocollate e classificate dall'Ufficio Protocollo, vengono assegnate all'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta e per conoscenza all'ufficio segreteria. L'ufficio responsabile del procedimento valuterà l'ammissibilità dell'istanza e provvederà entro 15 giorni dalla richiesta. Se la richiesta riveste carattere di urgenza, adeguatamente motivata, tale termine è ridotto a sette (7) giorni ovvero a dieci (10) giorni nei casi in cui la stessa richiesta riguardi un numero elevato di documenti o atti non immediatamente disponibili.

Il termine può essere prorogato sino a 30 giorni per motivate esigenze organizzative, nei casi di richieste che comportano l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio competente, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, invita, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni. Il termine per la risposta all'istanza decorre dal ricevimento dell'istanza completata e/o regolarizzata.

Il procedimento di accesso si può concludere con:

- a) l'accoglimento della richiesta;
- b) il non accoglimento della richiesta;
- c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

Il diritto di accesso del consigliere è gratuito, in quanto attiene alla funzione pubblica e non ad un interesse individuale e privato.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio competente, che detiene i documenti richiesti, nell'orario di servizio degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal consigliere richiedente. In caso di estrazione di copia dei documenti, sulla nota di trasmissione della documentazione inviata al Consigliere sarà riportato l'indicazione del nominativo del Consigliere ricevente e del Responsabile del Servizio autorizzante l'accesso, l'obbligo dell'utilizzo delle informazioni e degli atti ricevuti in seguito all'accesso esclusivamente per l'esercizio del mandato, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Se l'istanza è inammissibile, il responsabile del procedimento emana un provvedimento motivato di diniego.

Il differimento dell'accesso deve essere motivato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

La visione degli atti soggetti a pubblicazione non può essere differita.

## *Esclusioni e differimento*

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è negato:

- a) nel caso in cui l'esercizio di tale diritto si traduca in strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa, che determinino un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali le istanze sono rivolte e un sindacato generale sull'attività dell'amministrazione. L'accesso, in altri termini, deve avvenire in modo da comportare il minore aggravio possibile per gli uffici comunali, e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche o meramente emulative;
- b) nel caso in cui la richiesta riguardi la corrispondenza intercorsa tra il Comune di Volterra e la Procura della Corte dei Conti;
- c) nel caso in cui la richiesta riguardante documenti contenenti dati sensibili non sia indispensabile e pertinente per l'esercizio del mandato;
- d) nel caso in cui la richiesta riguardi documenti formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio nonché gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa di Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o precontenziose curate dagli Uffici Comunali; l'amministrazione comunale prima di valutare autonomamente se poter soddisfare la richiesta d'accesso dei consiglieri comunali avrà l'onere di chiedere alla relativa Procura se autorizzi o meno l'accesso ai chiesti documenti;
- e) qualora risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere, nel qual caso il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990;
- f) le relazioni e memorie inerenti la prevenzione della corruzione dell'Ufficio anticorruzione e antimafia secretate dal responsabile per motivi di sicurezza o inerenti a segreto istruttorio

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è differito:

- a) se la richiesta riguarda la documentazione relativa a procedimenti disciplinari ancora in corso
- b) nelle procedure di gara, nelle ipotesi indicate dall'art. 53 c. 2 del d.lgs. 52/2016..

### **Art. 38**

#### *Non accoglimento della richiesta*

Nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, i consiglieri possono presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. o al Difensore civico competente per territorio chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione. 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 responsabile dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, 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 trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

### **Art. 39**

#### *Accesso al sistema informatico di protocollo*

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso al sistema informatico di protocollo. Tale diritto, però, non è esteso al contenuto della documentazione in arrivo o in partenza - soggetta alle ordinarie regole in materia di accesso, tra le quali la necessità di richiesta specifica -, ma ai soli dati di sintesi ricavabili dalla consultazione telematica del protocollo. Questo significa che potrà visualizzare i metadati della registrazione di protocollo (numero di registrazione di protocollo, data, mittente, destinatario, modalità di acquisizione, oggetto), ma non gli allegati.

Ai fini dell'accesso ai dati di sintesi del protocollo è ammesso l'utilizzo di postazioni informatiche presso l'ente a cui il consigliere accede tramite l'uso di apposite password rilasciategli dall'amministratore di sistema d'intesa con il responsabile della gestione documentale. Non è invece consentito al consigliere comunale l'accesso da remoto al sistema informatico di protocollo dell'Ente.

### **Art. 40**

#### *Responsabilità penali connesse all'improprio utilizzo degli atti e delle informazioni*

La violazione del limite posto a carico del consigliere dall'art. 43, c. 2, del Tuel, ossia l'obbligo di rispettare il segreto nei casi previsti dalla legge, può essere penalmente sanzionata ai sensi dell'art. 326 c.p., che punisce il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

### **Art. 41**

#### *Le altre forme di accesso per i consiglieri comunali*

Al di fuori dei casi in cui è azionabile il diritto di accesso ai sensi dell'art. 43 c. 2 del TUEL, i consiglieri possono ricorrere agli altri strumenti di accesso previsti dall'ordinamento. Per questo nell'istanza deve sempre essere indicata la norma di riferimento.

## PARTE VI

### ACCESSO AI DATI PERSONALI DEGLI INTERESSATI

#### **Art. 42**

##### *Ambito soggettivo*

L'accesso ai dati personali è esercitabile dall'interessato, vale a dire la persona fisica cui i dati si riferiscono, o da un suo delegato ai sensi del regolamento (UE) 2016/679)

#### **Art. 43**

##### *Ambito oggettivo*

Si può chiedere l'accesso ai propri dati personali, di conoscere le finalità del trattamento, le categorie di dati, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati per determinarlo, l'origine dei dati, nonché di conoscere l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione o trasferimenti dei propri dati fuori dall'Unione Europea.

#### **Art. 44**

##### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso deve essere presentata al titolare del trattamento, anche per il tramite del DPO. L'istanza non necessita di motivazione.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

Nel caso di accesso per delega l'istanza va corredata da delega espressa a richiedere l'accesso, con allegata copia dei documenti di identità del delegato e del delegante.

La modulistica per la richiesta di accesso ai dati personali viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 12).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti

amministrativi”.

## **Art. 45**

### *Procedimento di accesso*

Le istanze di accesso, una volta protocollate e classificate dall'Ufficio Protocollo, vengono assegnate all'ufficio che tratta il dato richiesto.

L'ufficio che tratta il dato identifica l'interessato o il suo delegato e valuta l'ammissibilità dell'istanza. Se sorgono dubbi sull'identità dell'interessato, l'ufficio chiede all'interessato ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

Se l'interessato è identificato e l'istanza è fondata, l'ufficio che tratta il dato personale richiesto fornirà all'interessato, per PEC o per raccomandata A/R a seconda dalla modalità di trasmissione scelta, una copia dei dati personali oggetto di trattamento o le informazioni richieste.

Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata l'identità dell'interessato.

Il rilascio delle informazioni è gratuito. Qualora l'istante richieda che le informazioni gli siano inviate per raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a suo carico e dovrà essere versata al Comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che gli saranno comunicate.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine può essere prorogato di due mesi, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il responsabile dell'ufficio, che tratta il dato richiesto, informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento dell'istanza.

Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il responsabile dell'ufficio che tratta il dato richiesto informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento dell'istanza, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo ad una autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

Se le istanze sono infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il responsabile dell'ufficio che tratta il dato richiesto può

- emanare un provvedimento motivato di rifiuto oppure
- addebitare al richiedente un contributo spese ragionevole, tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni.

## **Art. 46**

### *Esclusioni*

Il diritto di accesso ai dati personali è escluso se:

- lede i diritti e le libertà altrui;
- causa un pregiudizio effettivo e concreto allo svolgimento di indagini difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria.

## **Art. 47**

## *Impugnazioni*

In caso di mancato riscontro o riscontro negato, l'interessato può rivolgere un reclamo al Garante o ricorrere all'Autorità giudiziaria.

## **PARTEVII**

### **ACCESSO AI DATI PERSONALI DELLE PERSONE DECEDUTE**

#### **Art. 48**

##### *Ambito soggettivo*

L'accesso ai dati personali delle persone decedute è esercitabile da chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, come suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione ai sensi dell'art. 2-terdecies del codice della privacy;

#### **Art. 49**

##### *Ambito oggettivo*

Si può chiedere l'accesso ai dati personali della persona deceduta, di conoscere le finalità del trattamento, le categorie di dati, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati per determinarlo, l'origine dei dati, nonché di conoscere l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione o trasferimenti dei propri dati fuori dall'Unione Europea.

#### **Art. 50**

##### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza di accesso deve essere presentata al titolare del trattamento, anche per il tramite del DPO. L'istanza non necessita di motivazione.

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel

fascicolo, ai sensi dell'art.38,comma1e3,del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

Nel caso di accesso per delega l'istanza va corredata da delega espressa a richiedere l'accesso, con allegata copia dei documenti di identità del delegato e del delegante.

La modulistica per la richiesta di accesso ai dati personali di persone decedute viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 13).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 51**

### *Procedimento di accesso*

Le istanze di accesso, una volta protocollate e classificate dall'Ufficio Protocollo, vengono assegnate all'ufficio che tratta il dato richiesto.

L'ufficio che tratta il dato riguardante la persona deceduta identifica l'interessato o il suo delegato e valuta l'ammissibilità dell'istanza. Se sorgono dubbi sull'identità dell'interessato, l'ufficio chiede all'interessato ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

Se l'interessato è identificato e l'istanza è fondata, l'ufficio che tratta il dato personale della persona deceduta fornirà all'interessato, per PEC o per raccomandata A/R a seconda dalla modalità di trasmissione scelta, una copia dei dati personali oggetto di trattamento o le informazioni richieste.

Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata l'identità dell'interessato.

Il rilascio delle informazioni è gratuito. Qualora l'istante richieda che le informazioni gli siano inviate per raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a suo carico e dovrà essere versata al Comune, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che gli saranno comunicate.

Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine può essere prorogato di due mesi, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il responsabile dell'ufficio, che tratta il dato richiesto, informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento dell'istanza.

Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il responsabile dell'ufficio che tratta il dato richiesto informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento dell'istanza, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo ad una autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

Se le istanze sono infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il responsabile dell'ufficio che tratta il dato richiesto può

- emanare un provvedimento motivato di rifiuto oppure
- addebitare al richiedente un contributo spese ragionevole, tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni.

## **Art. 52**

### *Esclusioni*

Il diritto di accesso ai dati personali delle persone decedute è escluso nei casi previsti dalla legge o quando la persona deceduta lo abbia espressamente vietato con dichiarazione scritta comunicata al titolare del trattamento (diritto all'oblio *post mortem*). Tale divieto non può produrre effetti pregiudizievoli per l'esercizio da parte dei terzi dei diritti patrimoniali che derivano dalla morte dell'interessato nonché del diritto di difendere in giudizio i propri interessi.

## **Art. 53**

### *Impugnazioni*

In caso di mancato riscontro o riscontro negato, l'interessato può rivolgere un reclamo al Garante o ricorrere all'Autorità giudiziaria.

## **PARTE VIII**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

## **Art. 54**

### *Ambito soggettivo*

Chiunque, senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio ai sensi del Decreto Legislativo 195/2005 che recepisce la direttiva CEE 2003/4/CE.

## **Art. 55**

### *Ambito oggettivo*

E' informazione ambientale: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o consultabile in altro formato, riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, del territorio, delle zone costiere e marine, inclusi la diversità biologica e gli elementi costitutivi della medesima, gli organismi geneticamente modificati, nonché i fattori, le attività o le misure che incidono o possono incidere sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e gli accordi ambientali.

Sono accessibili le informazioni ambientali, anche quelle che implicano un'attività elaborativa da parte dell'Amministrazione debitrice delle comunicazioni richieste.

## **Art. 56**

### *Modalità di presentazione dell'istanza*

L'istanza deve essere presentata all'Ufficio responsabile del procedimento, ossia all'ufficio



che detiene le informazioni. L'istanza non deve essere motivata. Nella richiesta deve indicarsi specificamente l'informazione a cui si desidera accedere oppure gli estremi del documento che la contiene e di cui si vuole prendere visione o avere copia (ovvero gli elementi che consentano di individuarlo).

L'istanza deve essere trasmessa preferibilmente utilizzando lo sportello telematico polifunzionale del Comune di Volterra, previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS.

In alternativa, l'istanza può essere trasmessa dalla PEC dell'istante alla PEC istituzionale.

L'istanza può essere presentata anche dalla PEO dell'istante alla PEO convenzionale protocollo@comune.volterra.pi.it, che è integrata con il sistema informatico di protocollo.

Solo in via residuale può essere utilizzata la modalità cartacea: in questo caso l'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente a mano presso l'Ufficio protocollo.

L'istanza presentata tramite lo sportello telematico, per PEO o per PEC deve essere firmata con firma digitale. Se presentata per PEO o per PEC può essere sottoscritta anche con firma autografa scansionata, unitamente alla copia per immagine del documento di identità.

Le istanze cartacee devono essere sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, che va inserita nel fascicolo, ai sensi dell'art.38, commi 1 e 3, del TUDA. La fotocopia del documento di identità non è necessaria se la richiesta di accesso cartacea è sottoscritta dal dichiarante in presenza del dipendente addetto.

Nel caso di accesso per delega l'istanza va corredata da delega espressa a richiedere l'accesso, con allegata copia dei documenti di identità del delegato e del delegante.

La modulistica per la richiesta di accesso alle informazioni ambientali viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 14).

All'interno dello sportello telematico, la medesima modulistica è presente cliccando sull'icona "Comunicare con l'amministrazione - Accedere agli atti e documenti amministrativi".

## **Art. 57**

### *Procedimento di accesso*

L'Amministrazione ha trenta giorni di tempo dal ricevimento dell'istanza per concludere il procedimento, a meno che la richiesta sia così complessa da consentire alla P.A. di protrarre il termine di ulteriori trenta giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica l'autorità pubblica può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.

Il rilascio di documenti o dati in forma cartacea o elettronica è gratuito salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione per la riproduzione o per le attività di ricerca ed elaborazione da parte dell'Ente competente connesse alla documentazione richiesta.

## **Art. 58**

### *Esclusioni*

L'accesso all'informazione ambientale e' negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non e' detenuta dall' autorità pubblica alla quale e' rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l' autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l' autorità pubblica dalla quale e' possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo 195/2005;
- c) la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) a richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- alla riservatezza degli atti delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'Amministrazione di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- ai diritti di proprietà intellettuale;
- alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

L'autorità pubblica applica le disposizioni sopra in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

Si applica l'art. 5 del Decreto legislativo n. 165 del 19.08.2005.

## **Art. 59**

Qualora l'Amministrazione non dovesse rispondere alla richiesta o contro il provvedimento di rifiuto espresso, di limitazione e differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al competente TAR. ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni, secondo la procedura stabilita all'articolo 25, comma 4, della stessa legge n.241 del 1990, al difensore civico competente per territorio.

## **PARTE IX**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

#### **Art. 60**

##### *Modalità di presentazione dell'istanza*

Salvo quanto espressamente previsto nel codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; per questo per la modalità di presentazione dell'istanza si rimanda all'art. 24 del presente regolamento.

#### **Art. 61**

##### *Esclusioni*

Per quanto riguarda il diritto di accesso ai documenti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, non si può accedere:

- 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 presente codice, 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 dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al punto a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

#### **Art. 62**

##### *Differimento*

Il diritto di accesso 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 delle stazioni appaltanti, 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.

Gli atti di cui al paragrafo precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza di quanto sopra disposto per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

### **Art. 63**

#### *Procedimento di accesso*

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia degli atti medesimi.

## **PARTE X**

### **REGISTRO DEGLI ACCESSI**

#### **Art. 64**

##### *Tenuta del registro*

Il Comune di Volterra ha istituito il registro degli accessi, relativo alle varie tipologie di accesso descritte nel presente regolamento.

Il registro deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale (sottosezione di primo livello 'Altri contenuti', sottosezione di secondo livello 'Accesso civico').

Il registro deve essere aggiornato ogni sei mesi dall'Ufficio segreteria, con la sovrintendenza del RPCT.

Il registro deve essere inviato al soggetto conservatore del Comune di Volterra per garantirne la conservazione a lungo termine.

Ai fini della compilazione del registro i provvedimenti di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione, nonché le eventuali comunicazioni ai controinteressati, vengono comunicati all'Ufficio segreteria da tutti i servizi cui pervengono le richieste.

#### **Art. 65**

##### *Metadati del registro*

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) la data della presentazione;
- b) la data e il numero della registrazione di protocollo;
- c) l'oggetto della richiesta;
- d) l'ufficio responsabile dell'istruttoria presso il quale è conservato l'atto richiesto;
- e) la data del provvedimento;
- f) l'esito (accoglimento, rifiuto parziale, rifiuto totale);
- g) la modalità attraverso le quali l'istanza è pervenuta;
- h) la presenza di controinteressati;
- i) una sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale);
- j) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Le informazioni relative all'istanza devono essere inserite nel registro degli accessi prive di dati personali di qualsiasi tipo, in particolare del mittente, dei controinteressati o di terzi, che incidentalmente possono anche essere contenuti nell'oggetto della richiesta di accesso.

## **PARTE XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.66**

#### *Entrata in vigore e forme di pubblicità*

Una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione, il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".