



**Comune di Porto Torres**  
**Provincia di Sassari**

**REGOLAMENTO UNICO**

**PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI  
SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241 E  
DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI  
ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N.33**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 20.09.2021*

**PARTE I**  
**PARTE GENERALE**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dal Comune di Porto Torres, in base alla normativa vigente e segnatamente: :

- nella PARTE II il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al CAPO V della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni, garantito dal Comune di Porto Torres a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 79 dello Statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi;

-nella PARTE III, il diritto di accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 13 Marzo 2013.

2. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa; si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti amministrativi richiesti dal soggetto interessato e legittimato.

3. L'accesso civico concorre ad attuare un'amministrazione aperta al servizio del cittadino, garantendo i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

**ART. 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "diritto di accesso ai documenti amministrativi": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;

b) diritto di "accesso civico semplice": ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

c) diritto di "accesso generalizzato", ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

d) "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

e) "interessato all'accesso civico semplice": chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

d) "interessato all'accesso generalizzato": chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

e) "controinteressati": coloro che, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

f) "controinteressati all'accesso generalizzato": coloro che dall'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

g) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi del Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

## **PARTE II**

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 3 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

#### **ART. 4 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti dei gestori dei pubblici servizi.

#### **ART. 5- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LIMITAZIONI**

1. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 4 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

2. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso e ai documenti nel corso dell'avanzamento del procedimento, anche prima della sua conclusione, in conformità alla previsione di cui all'articolo 10 della legge 241 del 1990.

6. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche, dei cataloghi di atti, documenti, deliberazioni e contratti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere opportunamente documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

## **ART. 6 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. È istituito il procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente competente dell'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il Dirigente competente può designare quale responsabile del procedimento in argomento, altro dipendente con idonea competenza.

4. Il responsabile del procedimento

- provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati;
- provvede in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

## **ART. 7 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al servizio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Nel caso in cui l'interessato indirizzi erroneamente l'istanza, il servizio che l'ha ricevuto provvede a trasmetterla d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento e, contestualmente informa l'interessato.

3. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, affinché ne dia esito immediato alla richiesta, inviando a quello titolare del procedimento copie

degli originali in suo possesso.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei successivi commi.

5. La richiesta verbale viene esaminata ed evasa immediatamente senza formalità quando in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso.

6. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

7. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sussistono dubbi sulla natura o la quantità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso, ovvero in ogni caso in cui l'interessato lo ritenga opportuno, l'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice; essa può essere consegnata a mano o inviata, a mezzo posta o in via telematica e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

## **ART. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

## **ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'ufficio competente.

2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

3. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

4. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

6. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **ART. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **ART. 11 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO E LIMITAZIONI**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi: - rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente; - documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali; - accertamenti medico-legali e relativa documentazione; - documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime; - documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente; - documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento; - documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali; - documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta l'ipotesi di sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali; - atti relativi ad azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie; - pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica; - altri documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi del

d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR, Regolamento europeo 2016/679.

2. È comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

3. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune, in ordine all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione o repressione della criminalità.

4. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge; in tale ipotesi l'accesso ai documenti potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 391 quater del Codice di procedura penale.

5. Il diniego di accesso, oltre che nelle fattispecie di cui ai precedenti commi, è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate.

6. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso alle sole parti del documento che siano legittimamente accessibili; in tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

## **ART. 12 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato anche ordine alla durata, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

- quando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

3. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

## **ART. 13 - MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'Amministrazione è tenuta ad adottare ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).

## **ART. 14 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato



dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

2. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

#### **ART. 15 – COMUNICAZIONE SULLA TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. La comunicazione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto, ossia: che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

#### **ART. 16 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. Precedente, il Dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### **ART. 17 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

#### **ART. 18 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale del Consiglio Comunale; si esplica nelle forme del presente Regolamento, salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I consiglieri comunali hanno un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento delle loro funzioni, ciò anche al fine di permettere di valutare, con piena cognizione, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale.

3. Resta fermo che il diritto di accesso non può esercitarsi sempre e comunque con pregiudizio di altri interessi riconosciuti dall'ordinamento meritevoli di tutela. In particolare, il responsabile del procedimento nella fase istruttoria è tenuto ad effettuare una valutazione sul ragionevole bilanciamento tra l'interesse del consigliere e il contrapposto interesse meritevole di tutela (a mero titolo esemplificativo si cita il diritto alla riservatezza della persona).

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

6. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

7. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

8. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

9. L'accesso agli atti dei Consiglieri deve essere improntato al rispetto del principio di ragionevolezza, non determinando ostacoli allo svolgimento delle attività istituzionali degli uffici comunali.

10. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### **ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. Il diritto alle informazioni ambientali è il diritto del pubblico garantito dal decreto legislativo del 19 agosto 2005, n. 195 in attuazione della direttiva comunitaria 2003/4/CEE, di accedere alle informazioni relative all'ambiente, in possesso delle Autorità Pubbliche.

2. Il Comune, in conformità alle predette disposizioni garantisce l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

#### **ART. 20 - PUBBLICAZIONE E ACCESSO**

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

### **PARTE III**

#### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 21 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

## **ART. 22 - ISTANZA**

1. L'istanza di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione che si pronuncia in merito. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza nel più breve tempo possibile. Deve recare come oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice" e contenere i dettagli dei documenti, le informazioni e dati che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati e per i quali si chiede la pubblicazione, nonché il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile competente nel più breve tempo possibile.

## **ART. 23 - PROCEDIMENTO**

1. A seconda della circostanza che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza, l'Amministrazione rispettivamente indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, ovvero, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione del documento nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", dandone contestuale comunicazione al richiedente. Parimenti, nell'ipotesi di divieto di pubblicazione per i limiti imposti dalle vigenti disposizioni di legge, l'Amministrazione ne darà comunicazione al richiedente.

2. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

3. Nel caso di richiesta infondata il responsabile della trasparenza ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Vice Segretario Generale.

5. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento,

provvede secondo le modalità indicate nel presente articolo.

## **ART. 24 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è tassativamente escluso, in quanto previsto dalla legge, nei seguenti casi:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. Art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. In particolare, ai sensi del citato art. 24 il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nei commi precedenti.

3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia

alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **ART. 25 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare attraverso il bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici riguardanti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a tal fine sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari; a tal fine sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; a tal fine sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente; a tal fine sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **ART. 26 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della della trasparenza,

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

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 27 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

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

#### **ART. 28 - IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

#### **ART. 29 – REGISTRI DI ACCESSO**

1. Al fine della trasparenza e del monitoraggio delle richieste di accesso, sono istituiti i registri degli accessi civico semplice e generalizzato, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **PARTE IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 30 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. In relazione al diritto di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico, l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché

al versamento dei diritti di ricerca e visura.

2. I costi di riproduzione, di ricerca e visura al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale .

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al presente articolo deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.

#### **ART. 31 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

#### **ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore e diventa obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo pretorio.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono superate e, perciò, disapplicate le precedenti disposizioni regolamentari comunali in materia.