



**COMUNE DI BORGORICCO**

*Provincia di Padova*

***Regolamento  
per l'esercizio del diritto di accesso  
ai dati, informazioni e  
documenti amministrativi  
e per l'accesso civico***

**Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 23.12.2023**

# ***REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO***

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Principi, oggetto e scopo

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Definizioni

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 4 - Soggetti legittimati

Art. 5 – Esercizio del diritto di accesso

Art. 6 – Individuazione soggetti controinteressati

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Art. 8 – Procedimento di accesso informale

Art. 9 – Procedimento di accesso formale

Art. 10 - Costi

Art. 11 – Atti pubblici

Art. 12 – Termini del procedimento

Art. 13 – Esercizio del diritto di accesso per via telematica

Art. 14 – Accoglimento dell’istanza di accesso

Art. 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

Art. 16 - Ricorsi – Difensore civico

Art. 17 - Procedimento di accesso formale

Art. 18 - Categorie di atti sottratti all’accesso

Art. 19 – Discipline speciali

Art. 20 - Casi particolari

Art. 21 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO**

Art. 22 - Accesso civico

### **CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

Art. 23 – Soggetti e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 24 – Svolgimento dell’accesso civico generalizzato

Art. 25 – Soggetti controinteressati dell’accesso civico generalizzato

Art. 26 – Conclusione del procedimento

Art. 27 - Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato

Art. 28 - Richiesta di riesame – Ricorso al Tar

Art. 29 - Registro degli accessi

#### **CAPO V – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Art. 30 – Oggetto del diritto all'informazione

#### **CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 31 - Abrogazione di norme

Art. 32 - Rinvio

Art. 33 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo**

1. Il Comune di Borgoricco garantisce l'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazioni e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per “accesso documentale”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “accesso civico”, il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
  - c) per “accesso generalizzato”, il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - d) per “interessati”, 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;
  - e) per “controinteressati”, 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;

- f) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 4 - Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relativi anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
  - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. L'identificazione del richiedente viene effettuata con le forme previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del Codice di Amministrazione Digitale (CAD). La richiesta deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Articolo 5 – Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.
3. È possibile esercitare il diritto di accesso in via formale o informale.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

#### **Articolo 6 - Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Servizio/Ufficio che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Area competente (Responsabile E.Q. o funzionario preposto al Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).
3. Quando Servizio/Ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente Servizio/Ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quello titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrativi richiesti, che sono utilizzati da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Al Responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento. In particolare:

- provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l’osservanza del termine per dare esito alle stesse;
- decide l’ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l’esercizio dell’accesso;
- comunica agli interessati l’inammissibilità, l’esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006);
- dispone l’esercizio dell’accesso secondo l’ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

## **Articolo 8 - Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Servizio/Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all’oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. L’Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a formulare istanza formale di accesso.

6. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l’esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

## **Articolo 9 - Procedimento di accesso formale**

1. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall’Amministrazione comunale.

2. L’istanza deve contenere:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, pec o indirizzo mail del richiedente e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

- Gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- La motivazione della domanda: indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
- La firma del richiedente, in caso di richiesta cartacea;
- La copia fotostatica o scansione carta d'identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità, nel caso di inoltro dell'istanza in via telematica, a mezzo posta o da parte di soggetto diverso dal sottoscrittore.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

6. La richiesta può essere presentata al comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata [comune.borgoricco.pd@pecveneto.it](mailto:comune.borgoricco.pd@pecveneto.it);
- b) per via postale;

7. Richieste generiche, che non forniscono gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, non sono accoglibili.

## **Articolo 10 - Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale. Le tariffe possono essere differenziate e tenere conto del costo effettivo del servizio.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese (diritti vari, rimborso costi di riproduzione e ricerca) è effettuato al momento del rilascio del documento o prima della spedizione, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia semplice rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

### **Art. 11 – Atti pubblici**

1. Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante consultazione sul sito dell'ente.

### **Articolo 12 - Termini del procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia, di norma, all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione, richiesta dettagliata assegnandogli dieci giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. I termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione al Responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

### **Articolo 13 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 (*"Accesso per via telematica"*) del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*).

### **Art. 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso**

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto di accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza di diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona di sua fiducia da lui incaricata previa apposita delega.

7. E' possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe e dei costi di ricerca di cui al precedente art. 10.

#### **Articolo 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

5. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Articolo 16 - Ricorsi – Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile E.Q., autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

#### **Articolo 17 - Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

#### **Articolo 18 - Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), e)

(contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;

- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

## **Articolo 19 – Discipline speciali**

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito e disciplinato dalla normativa vigente, D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, cui si rinvia.
2. Per l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si rinvia al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
3. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'art. 43 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Articolo 20 - Casi particolari**

### 1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

### 2. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

### 3. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

### 4. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

### 5. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 18:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;

- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

#### 6. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

#### 7. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi.

### **Articolo 21 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
3. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
4. In tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 18, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto.

### **CAPO III ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 22 – Accesso civico**

1. Chiunque ai sensi dell'art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione di documenti, dati o informazioni detenuti dall'ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma precedente non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti e non richiede motivazione.
3. L'istanza di accesso civico va presentata o trasmessa in via telematica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e deve contenere i dati le informazioni o i documenti richiesti.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche. Non sono ammissibili altresì:
  - le istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune;
  - le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.
5. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
6. L'ufficio/servizio che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a dare comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
8. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 23 - Soggetti e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.**

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 D. Lgs. 33/2013 è l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessati giuridicamente rilevanti.
2. E' escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in possesso dell'Ente.
3. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
4. L'istanza può essere trasmessa anche in via telematica.

### **Articolo 24 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è assicurato dal Servizio competente o che detiene il dato, l'informazione, il documento amministrativo richiesto, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato o l'informazione o il documento amministrativo di interesse:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti;
  - al Responsabile per la Trasparenza.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è richiesta la motivazione.
4. Ciascun procedimento di accesso è attribuito all'Ufficio/Servizio che detiene i dati, le informazioni, i documenti.
5. Quando l'Ufficio/Servizio che ha in carico il procedimento di accesso non disponga di una parte dei dati e/o documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quello titolare del procedimento copie dei dati e/o informazioni richiesti, che sono utilizzati da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
6. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'ufficio competente tiene la registrazione cronologiche delle richieste con le scadenze, la data, l'esito, i tempi e le modalità di accesso, anche mediante raccolta delle richieste pervenute e numerate.

### **Articolo 25 - Soggetti controinteressati dell'accesso civico generalizzato**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 6, in relazione alla richiesta di accesso deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia

con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 26 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

### **Articolo 26 – Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso, civico o generalizzato, deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a dare comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è responsabile dell'Area/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. Il Segretario comunale è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico e generalizzato.

### **Art. 27 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;

- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

5. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporalmente.

6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.

7. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 si sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 15.

#### **Articolo 28 – Richiesta di riesame – Ricorso al TAR**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, civico e generalizzato, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. In alternativa, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

5. La decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile E.Q., autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

## **Articolo 29 – Registro degli accessi**

1. L'Ufficio Segreteria detiene la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata "Registro degli accessi".
2. Il Registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, nella sezione "Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico" del sito internet del Comune.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'Ufficio Segreteria le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

## **CAPO V**

### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

## **Articolo 30 – Oggetto del diritto all'informazione**

1. Il diritto all'informazione assicura a chiunque:
  - a. Le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame e di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
  - b. Le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
  - c. Le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.
2. Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente Regolamento.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Articolo 31 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

## **Articolo 32 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

### **Articolo 33 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.