

# COMUNE DI PREGANZIOL

PROVINCIA DI TREVISO



## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO

*In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013 (ANAC deliberazione 28.12.2016 n.1309)*

Approvato in Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 3.4.2018

# INDICE

## TITOLO I

<b>DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	1
Art. 2 – Definizioni .....	1
Art. 3 - Ambito applicativo.....	1
Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso.....	1
Art. 5 - Responsabile del procedimento .....	2
Art. 6 - Soggetti controinteressati .....	2
Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso .....	2
Art. 8 - Accesso informale.....	3
Art. 9 - Accesso formale.....	3
Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso .....	3
Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso .....	4
Art. 12 - Competenze degli Uffici .....	4
Art. 13 - Termini del procedimento.....	4
Art. 14 - Atti pubblici .....	4
Art. 15 - Accoglimento dell'istanza di accesso .....	4

## TITOLO II

<b>ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>5</b>
Art. 16 - Accesso civico semplice .....	5
Art. 17 - Domanda di accesso civico semplice.....	5
Art. 18 - Segnalazione del RPCT .....	5

## TITOLO III

<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>6</b>
Art. 19 - Accesso civico generalizzato.....	6
Art. 20 - Domanda di accesso civico generalizzato .....	6
Art. 21 - Domande inammissibili .....	7
Art. 22 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione .....	7

## TITOLO IV

<b>PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE .....</b>	<b>7</b>
Art. 23 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	8
Art. 24 - Accesso alle informazioni pubblicate .....	8
Art. 25 - Ambito applicativo.....	8

## **TITOLO V**

<b>DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO .....</b>	<b>8</b>
Art. 26 - Limitazione e differimento dell'accesso .....	8
Art. 27 - Documenti esclusi dal diritto di accesso .....	9
Art. 28 - Tutela della riservatezza .....	10
Art. 29 - Non accoglimento della richiesta .....	10

## **TITOLO VI**

### **RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI**

<b>ACCESSO .....</b>	<b>10</b>
Art. 30 - Ricorsi .....	10

## **TITOLO VII**

<b>DISCIPLINE SPECIALI .....</b>	<b>11</b>
Art. 31 - Accesso dei consiglieri .....	11
Art. 32 - Accesso dei Giornalisti .....	11
Art. 33 - Rinvio a discipline speciali .....	11

## **TITOLO VIII**

<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>11</b>
Art. 34 - Modulistica per l'applicazione del presente regolamento .....	11
Art. 35 - Casi non previsti nel presente regolamento .....	11
Art. 36 - Rinvio dinamico .....	12
Art. 37 - Entrata in vigore .....	12

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il Comune di Preganziol garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione ed all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Preganziol o comunque da esso stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Preganziol, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

**Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) *"documento amministrativo"* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
  - b) *"accesso"* la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
  - c) *"legge"* la legge 7 agosto 1990 n. 241, con le successive modifiche ed integrazioni;
  - d) *"Regolamento nazionale sull'accesso"* il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
  - e) *"codice in materia di protezione dei dati personali"* il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - f) *"accesso del pubblico all'informazione ambientale"* il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;
2. Il presente Regolamento è adeguato al D.Lgs. 97/16, in materia di accesso civico e trasparenza.

**Art. 3 - Ambito applicativo**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Preganziol, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dai Titoli II e III del presente Regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

**Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso**

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, di aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In particolare:

- a) quando i documenti sono ancora in lavorazione in quanto l'iter procedimentale non si è concluso, competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del procedimento, formalmente nominato, in mancanza, il titolare di posizione organizzativa competente;
- b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente o l'archivio storico in quanto il procedimento si è concluso, il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Soggetti controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso ai soggetti controinteressati, che sono coloro 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.

4. Nel caso in cui il controinteressato presenti osservazioni e/o opposizioni all'accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento, nella decisione di accoglimento deve dare conto della valutazione di quanto ricevuto dal controinteressato, al quale invia il provvedimento motivato di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso.

#### **Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso**

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.

2. L'accesso formale implica l'invio di apposita istanza scritta, da redigere preferibilmente sulla specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione che può essere ritirata presso l'U.R.P., presso gli uffici comunali o scaricata dal sito del comune.

3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
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.

#### **Art. 8 - Accesso informale**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
  - b) dimostrare la propria identità.
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.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.
6. Il responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 9 - Accesso formale**

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Preganziol in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso**

1. Il richiedente deve compilare l'apposito modello di istanza predisposto dall'Amministrazione, reso disponibile presso gli Uffici del Settore competente o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e scaricabile dal sito istituzionale.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it);
  - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
  - c) mediante mail corredata da fotocopia di documento di identità, all'indirizzo del settore competente;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio competente.

### **Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso**

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in capo al richiedente.

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

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

### **Art. 12 - Competenze degli Uffici**

1. È compito dell'U.R.P., dell'ufficio protocollo, così come degli altri uffici di front office dei diversi Settori, fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini.

2. Ove la richiesta sia presentata presso l'ufficio protocollo o l'URP, la richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 13 - Termini del procedimento**

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla richiesta.

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

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata degli elementi mancanti.

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

### **Art. 14 - Atti pubblici**

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale anche mediante collegamento al sito istituzionale dove risultano pubblicati.

### **Art. 15 - 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 d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto e l'istanza di accesso viene archiviata.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente<sup>1</sup>. Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e ai diritti di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale. Nessun diritto di ricerca è dovuto qualora il rilascio della copia sia richiesto da parte di studenti di qualsiasi grado per documentati motivi correlati al percorso di studio e l'utilizzo sia senza scopo di lucro.
7. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
8. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 16 - Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

#### **Art. 17 - Domanda di accesso civico semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali stabilite con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 18 - Segnalazione del R.P.C.T.**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzii un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala l'accaduto all'OdV per la verifica di eventuali responsabilità.

---

<sup>1</sup> art. 7bis del D.Lgs n. 267/2000 e art. 16 della L. n. 689/1981



**TITOLO III**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Art. 19 - Accesso civico generalizzato**

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Preganziol, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo articolo 22 del presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

**Art. 20 - Domanda di accesso civico generalizzato**

1. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali stabilite con deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Comune di Preganziol per il tramite dell'ufficio competente per materia, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ovvero coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati al successivo articolo 22, comma 2 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo comma 4 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Preganziol provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente, agli eventuali controinteressati e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento al quale si riferisce la richiesta o in mancanza il Responsabile del settore competente per materia, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Preganziol ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 22 del presente regolamento.
5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 22, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il suddetto responsabile 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 responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso secondo le modalità previste dal successivo art. 30, comma 2.

#### **Art. 21 - Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, in conformità a quanto stabilito dalle linee guida ANAC.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

#### **Art. 22 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione**

1. L'accesso civico di cui all'articolo 19, comma 1, del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - 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;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 19 del presente regolamento, 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;
  - 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.
3. Il diritto di cui all'articolo 19 del presente regolamento, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti 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. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **TITOLO IV**

#### **PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

#### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

### **Art. 23 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.
4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del presente regolamento, per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

### **Art. 24 - Accesso alle informazioni pubblicate**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Non si possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".
3. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

### **Art. 25 - Ambito applicativo**

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. A tal fine ogni Responsabile di Settore nomina almeno un dipendente referente per la pubblicazione, che curerà la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, tenendoli aggiornati e sarà responsabile del corretto adempimento di pubblicazione.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO**

### **Art. 26 - Limitazione e differimento dell'accesso**

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.

4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:

- a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
- b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione definitiva;
- c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;
- d) i documenti, atti ed informazioni facenti parte dell'iter procedurale fino all'adozione del provvedimento finale, ad eccezione dei casi in cui sia consentita all'interessato la partecipazione al procedimento.

#### **Art. 27 - Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990;
- b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
  - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
  - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- e) i verbali e le schede elettorali;
- f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
- g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
- l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.

2. La valutazione sull'esclusione del diritto di accesso, secondo le indicazioni del presente regolamento, compete al responsabile del procedimento o, in mancanza al Responsabile di Settore competente per materia.

#### **Art. 28 - Tutela della riservatezza**

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

#### **Art. 29 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

### **TITOLO VI**

#### **RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

#### **Art. 30 - Ricorsi**

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso, come di seguito:
  - nel caso di accesso ex L 241/90 di cui al TITOLO I del presente regolamento entro 10 gg al funzionario sostituto come individuato ex art 2 ,comma 9, della L 241/90 dal Comune, che deve decidere entro 15 gg dall'istanza; ed al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni;
  - nel caso di accesso ex D.Lgs. 33/13 e D.Lgs. 97/16, di cui ai TITOLI II e III del presente entro 10 gg al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come individuato dal Comune che decide entro 20 gg dall'istanza; ed al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
3. Nello stesso termine di cui al comma 2 può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale. Qualora il Difensore non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se il richiedente si è 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.

7. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

## **TITOLO VII DISCIPLINE SPECIALI**

### **Art. 31 - Accesso dei consiglieri**

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal "Regolamento del consiglio comunale".

### **Art. 32 - Accesso dei Giornalisti**

1. Fermo restando le modalità di accesso disposte dal presente regolamento, ai giornalisti è riconosciuto il diritto specifico e qualificato di accesso agli atti amministrativi, nei limiti della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

2. Il diritto di accesso ai documenti contenenti dati sensibili è possibile solo qualora il diritto da far valere sia di rango almeno pari a quello del soggetto a cui i dati di riferiscono.

3. Al di fuori dei dati sensibili, il diritto di accesso esercitato dai giornalisti deve essere valutato alla luce della sussistenza dell'interesse pubblico e dell'utilità sociale dell'informazione, valutando, altresì, il rischio specifico per la sfera di riservatezza dei terzi.

4. Rimane poi affidata alla responsabilità del giornalista l'utilizzazione lecita del dato raccolto e quindi la sua diffusione secondo i parametri dell'essenzialità rispetto al fatto d'interesse pubblico narrato, della correttezza, della pertinenza e della non eccedenza, avuto altresì riguardo alla natura del dato medesimo.

### **Art. 33 - Rinvio a discipline speciali**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto di accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34 - Modulistica per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata dall'U.R.P..

### **Art. 35 - Casi non previsti nel presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili.

**Art. 36 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

**Art. 37 - Entrata in vigore**

1. Il Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. L'entrata in vigore del presente sostituisce ed abroga norme previgenti regolanti la materia ed in particolare il previgente Regolamento di accesso agli atti amministrativi.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.