Comune di Settimo Milanese

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 07/02/2019
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 16/10/2026

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI
Art. 1 Definizioni pag. 3
Art. 2 Oggetto del regolamento pag. 3
Art. 3 Accesso documentale e civico pag. 3

TITOLO II - ACCESSO CIVICO
Art. 4 Legittimazione soggettiva pag. 4
Art. 5 Presentazione istanza pag. 4
Art. 6 Responsabili del procedimento pag. 5
Art. 7 Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato pag. 5
Art. 8 Termini del procedimento pag. 6
Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato pag. 6
Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato pag. 7
Art. 11 Richiesta di riesame pag. 9
Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso pag. 9
Art. 13 Impugnazioni pag. 10

TITOLO III - ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 14 Definizione di accesso documentale pag. 10
Art. 15 Esclusioni e limitazioni pag. 10
Art. 16 Accesso agli atti amministrativi pag. 11
Art. 17 Controinteressati all'accesso pag. 11
Art. 18 Accesso informale pag. 11
Art. 19 Accesso formale pag. 12
Art. 20 Uffici destinatari dell'istanza pag. 12
Art. 21 Termini del procedimento pag. 12
Art. 22 Responsabile del procedimento di accesso pag. 13
Art. 23 Accoglimento della domanda e modalità di accesso pag. 13
Art. 24 Disciplina per il rilascio delle copie pag. 13
Art. 25 Istanza respinta o differita pag. 13
Art. 26 Tutele e ricorsi pag. 14
Art. 27 Rinvio pag. 14

TITOLO IV - NORME FINALI
Art. 28 Registro generale delle istanze di accesso pag. 14
Art. 29 Registro di settore delle istanze di accesso pag. 14
Art. 30 Efficacia dalle disposizioni del regolamento pag. 14
Art. 31 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità pag. 14

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:
a) "Decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
c) "accesso civico (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto trasparenza;
d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso documentale.

Art. 3 – Accesso documentale e civico

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i., resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle appositamente adottate al Titolo III del presente regolamento.
La Legge n. 241/1990 e s.m.i. esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (sia semplice che generalizzato).
3. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato 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.

TITOLO II
ACCESSO CIVICO

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente e i recapiti dello stesso, oltre all'individuazione puntuale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
L'istanza non deve, quindi, essere generica.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 - Presentazione istanza

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'Amministrazione Digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso lo Sportello del Cittadino, se consegnata a mano e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non richiede motivazione alcuna.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento ai servizi interessati, informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - Responsabili del procedimento

1. I responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione a questi, mediante invio di copia della richiesta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. n. 101/2018;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Amministrazione comunale provvede in merito alla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente di cui all'art. 6 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990 e s.m.i.. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
   a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge;
   b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   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. 1161/1941);
   - 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 o alle condizioni di disabilità (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. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla Legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. 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 al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - 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 con la tecnica del 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 inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
   - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9.

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 o alle condizioni di disabilità;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di Legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- 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. 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 riguardino 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.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale, domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
9. 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.
10. Per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente non ha l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha altresì 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. 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 12 - 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n.104/2010.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 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 30 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 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5, del Decreto trasparenza.

TITOLO III
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 14 - Definizione di accesso documentale

1.Il diritto di accesso documentale è il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi riconosciuto ai 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. A norma della Legge 241/1990 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 15 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
   a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, da regolamento governativo e dalle Pubbliche Amministrazioni;
   b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui

divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi la violazione del segreto istruttorio.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Art. 16 – Accesso agli atti amministrativi

1.Il diritto di accesso agli atti è esercitabile nei confronti del Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ente.
2.Gli Uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, pertanto non verranno accettate istanze generiche non riferite ad atti preesistenti direttamente consultabili o richieste cumulative in serie (ad esempio: tutti gli atti riferibili ad un dato argomento; tutte le deliberazioni di una o più annate o concernenti una data materia; tutta la corrispondenza che possa delineare la configurazione di certi rapporti; tutti gli atti dei piani regolatori urbanistici, dei P.P.A., delle lottizzazioni, elenchi concessioni edilizie rilasciate ecc..).
3. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve consentire di identificare i documenti richiesti e deve essere motivata a pena di inammissibilità.
4. Il relativo procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, preferibilmente con un provvedimento motivato del Responsabile competente del Servizio che detiene i documenti. In caso di silenzio, decorso inutilmente il termine di 30 giorni, la domanda si intende respinta.

Art. 17 – Controinteressati all'accesso

1. Sono controinteressati, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della Legge 241/1990 e s.m.i., tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto i quali, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'Ufficio procedente comunica loro, mediante invio di copia della richiesta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che vi consentano, copia dell'istanza di accesso.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono, anche per via telematica, presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, e decorso il termine di 10 giorni, l'ufficio procedente provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 18 - Accesso informale

1.Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Servizio che detiene il documento.

2.Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3.La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento, esibizione dello stesso, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga 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 241/1990 e s.m.i..
5.Qualora l'Ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati o ritenga l'istanza non accoglibile in tutto o in parte, in quanto carente dei requisiti richiesti dal presente regolamento, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 19 - Accesso formale

1. L'stanza formale deve contenere le complete generalità del richiedente, i relativi recapiti e consentire di identificare il documento richiesto.
2. L'istanza può essere presentata in forma cartacea o trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82, più precisamente:
- l'istanza cartacea, se non è stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto, deve avere in allegato la fotocopia del documento di identità del richiedente;
- l'istanza telematica è valida se:
  a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Art. 20 - Uffici destinatari dell'istanza

1. L'istanza formale va indirizzata al Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, se conosciuto, o al Sindaco e può essere:
   a) consegnata allo Sportello del Cittadino, se presentata a mano;
   b) spedita avvalendosi del servizio postale, con allegata la fotocopia del documento di identità;
   c) spedita tramite Posta Elettronica Certificata;
2. La richiesta formale presentata ad un'amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 21 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza o, nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 20 del presente regolamento, dalla data di ricezione della medesima.

2. Qualora la domanda di accesso sia irregolare o incompleta, l'Ufficio ricevente, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o anche per via telematica, sempre che se ne comprovi la ricezione. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 22 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del settore/area o, su designazione di questo, un altro dipendente addetto al servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti che interessino l'intervento di più settori/aree, responsabile del procedimento è il Responsabile del settore/area o il dipendente, da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 23 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Servizio presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante presa visione dei documenti avviene, in orario di servizio, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, alla presenza se necessaria, di personale addetto.
I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata; nel caso di accompagnamento di altra persona vanno specificate le generalità di questa con annotazione in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 24 - Disciplina per il rilascio delle copie

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito con provvedimento di Giunta, in osservanza alle norme di Legge, e dei diritti di Segreteria previsti dalla tabella "D" allegata alla Legge 8.6.1962 n. 604, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate conformi all'originale da un funzionario abilitato.

Art. 25 – Istanza respinta o differita

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale, che devono essere motivati dal Responsabile del procedimento di accesso, sono ammessi nei casi e nei limiti di cui all'art.15 del presente regolamento, dell'art. 24 della L.241/1990 e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 241/1990 e s.m.i., 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. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed i motivi.

Art. 26 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 27 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si rinvia alla disciplina di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i. ed al D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 28 - Registro generale delle istanze di accesso

1. Sul sito del Comune, nell'apposito spazio, viene pubblicato e aggiornato il registro generale annuale delle richieste di accesso.
2. Il registro generale, aggiornato con cadenza almeno semestrale, contiene tutte le informazioni sulle richieste di accesso.

Art. 29 - Registro di settore delle istanze di accesso

1. Ogni settore dell'Ente tiene costantemente aggiornato il registro annuale inserendo le istanze di accesso di propria competenza.
2. Semestralmente, comunque non oltre il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, la Segreteria Generale provvede ad estrarre il registro sulla base di quanto già inserito da ciascun settore.
3. Il Responsabile apicale risponde della regolare tenuta del registro.

Art. 30 – Efficacia dalle disposizioni del regolamento

Ogni precedente disposizione comunale in materia di accesso, cessa di avere applicazione dal giorno di entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione e dovrà essere pubblicato oltre che all'Albo on line del Comune, anche sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri Contenuti" alla voce "Accesso Civico".