

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 29.01.2008

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 21.12.2017

INDICE ANALITICO

CAPO I - OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 - Fonti e finalità

Art. 2 - Definizioni

CAPO II - GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3 - Le garanzie operative

Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

CAPO III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 5 - Modalità di accesso

Art. 6 - Gestione del servizio

Art. 7 - Rimborso costi di riproduzione

Art. 8 - Pubblicazioni

Art. 9 - Controinteressati

Art. 10 - Accoglimento della richiesta

Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 12 - Accesso agli atti istruttori

CAPO IV - LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONI DELL'ACCESSO

Art. 13 - Limitazioni del diritto di accesso documentale

Art. 14 - Differimento dell'accesso

Art. 15 - Esclusione dell'accesso documentale

Art. 16 - Esclusioni dell'accesso documentale per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

Art. 17 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 18 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 19 - Mancato accoglimento della richiesta

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 20 - Circolazione dei dati all'interno dell'ente e privacy

Art. 21 - Concessionari di servizi pubblici, istituzioni e società partecipate

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Pubblicità

Art. 23 - Entrata in vigore

CAPO I - OGGETTO E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Trezzo Sull'Adda al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 e dallo Statuto Comunale al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 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 (generalizzato e non);

3. Il diritto di accesso civico disciplinato dall'art 5 del D.Lgs. 33/2013, è riconosciuto al fine 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;

4. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato;

5. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì finalizzato ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai

sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Articolo 2 - Definizioni

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse del Comune di Trezzo sull'Adda, da questo formati o detenuti stabilmente. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) 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;
- b) 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;
- c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale 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;
- d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
- e) per "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- f) per "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- g) per "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e i documenti prodotti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

5. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.

CAPO II - GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 - Le garanzie operative

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e resta disciplinato da tali norme;

2. L'esercizio dell'accesso civico 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. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone;

3. Le varie tipologie di accesso operano sulla base di norme e presupposti differenti;

4. Per l'accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. n. 195/2005;

5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge;

6. Al fine della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento sul sito istituzionale in conformità alle normative vigenti;

Articolo 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43 del T.U. n. 267/2000.

2. Il procedimento per l'esercizio del suddetto diritto è disciplinato nel Regolamento del Consiglio Comunale vigente, al quale si rinvia.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni previste dalla legge l'organo di revisione del Comune ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente, come richiamato dall'art.239 del D.Lgs. 267/00. Le modalità di accesso sono disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 5 - Modalità di accesso

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune, mediante il protocollo generale disponibile presso lo Sportello polifunzionale fisico ovvero digitale.
2. Nel caso di accesso civico generalizzato o documentale, la richiesta deve essere presentata al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, mediante il protocollo generale disponibile presso lo Sportello polifunzionale fisico ovvero digitale.
3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. La richiesta, rivolta al Comune di Trezzo Sull'Adda, può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:
 - Via Telematica: l'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica possono essere presentate utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, la casella di posta elettronica del protocollo informatico comunale o lo sportello telematico attivato sul sito istituzionale, e 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) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) 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.
 - Via posta, fax o direttamente presso lo Sportello polifunzionale, e laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Articolo 6 - Gestione del servizio

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione Trasparente, ai sensi della legge 33/2013 e del piano triennale anticorruzione e trasparenza.
2. I Dirigenti/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.
3. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio a cui viene assegnata l'istanza ai sensi del funzionigramma vigente, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il responsabile del procedimento di accesso provvede a dare esecuzione al procedimento con le modalità di cui agli articoli del presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'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 dei procedimenti disciplinari 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.

Articolo 7 - Rimborso costi di riproduzione

- 1. L'esame dei documenti è gratuito;
- 2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando, su richiesta dell'interessato, il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale;
- 3. Gli importi di cui al comma 2 sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 8 - Pubblicazioni

- 1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 267/2000, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Articolo 9 - Controinteressati

- 1. Il responsabile del diritto di accesso qualora, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, individui soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 e dell'art. 5bis comma 2 del Dlgs 33/2013, come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite posta elettronica certificata per i soggetti obbligati dalla normativa a detenere tale indirizzo telematico;
- 2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del diritto di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, evade la richiesta;
- 3. 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.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta

- 1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti richiesti e comunque entro trenta giorni.
- 2. La comunicazione deve contenere:
 - Nel caso di accesso civico semplice il link del sito istituzionale presso il quale è reperibile il documento richiesto o del quale è stata segnalata la mancata pubblicazione
 - Nel caso di accesso civico generalizzato o documentale, l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, il nominativo del responsabile del procedimento e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a cinque giorni, per esercitare l'accesso.
- 3. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
- 4. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse del richiedente e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
- 5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
- 6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato o documentale, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a

- darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso i dati o i documenti richiesti possono essere accessibili dal richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta 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.

Articolo 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

- 1. Nel caso di accesso civico semplice, il richiedente potrà esercitare il diritto mediante consultazione del link al sito istituzionale presso il quale è reperibile il documento richiesto o del quale è stata segnalata la mancata pubblicazione.
- 2. Nel caso di accesso civico generalizzato o documentale, il richiedente, potrà esercitare il diritto mediante visione dei documenti e/o richiesta di copia.
- 3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento e se la documentazione è complessa e voluminosa la visione può essere ripartita in più giorni. Lo stesso è tenuto a comportarsi correttamente e deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
- 4. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere individuato un apposito spazio, ovvero in mancanza di un locale idoneo, la visura deve svolgersi presso l'ufficio del responsabile del procedimento cui l'atto si riferisce o del depositario del documento.
- 5. Il soggetto ammesso a ricevere copia dei documenti richiesti può ottenerli, ove possibile, richiedendone l'invio mediante servizio postale, trasmissione telematica o ritiro presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso.

Articolo 12 - Accesso agli atti istruttori

- 1. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, al destinatario dell'atto finale ovvero al soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, nonché al controinteressato.

CAPO IV - LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONI DELL' ACCESSO

Articolo 13 - Limitazioni del diritto di accesso documentale

- 1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- 2. Qualora il documento di cui si richiede l'accesso ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
- 3. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere consentito con esclusione della parte dell'atto recante i motivi che sono alla base della concessione del beneficio.
- 4. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso deve essere limitato al contenuto dell'atto, oscurando le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.
- 5. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, di norma documentati mediante atti di incarico o richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche e associazioni locali. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

Articolo 14 - Differimento dell'accesso

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso dispone il differimento dell'accesso documentale quando occorre tutelare temporaneamente gli interessi di cui all'art. 24 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.

- 2. In particolare, è previsto il differimento di cui al comma 1:
- a) quando risulta la necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, oppure alla contestazione e applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara ai sensi della normativa comunque vigente;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali e/o selettive, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento e comunque fino all'approvazione definitiva della graduatoria finale;
- d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- 3. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso civico dove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 del Dlgs 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. I limiti suddetti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 4. L'atto del responsabile del procedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui ai commi 1, 2 e 3.

Articolo 15 - Esclusione dell'accesso documentale

- 1. Il diritto di accesso documentale è escluso per i seguenti documenti amministrativi:
- a) oggetto di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai
- rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o già sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nell'ambito di procedimenti selettivi.
- e) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario;
- f) i documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva decentrata integrativa e gli atti interni connessi;
- g) i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili di proprietà comunale e dei relativi sistemi informativi, ivi compreso il D.P.S., il Piano di Sicurezza CIE ed altri piani previsti dalle norme.
- 2. Per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni, sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Articolo 16 - Esclusione dall'accesso documentale per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

- 1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.
- 2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
- a) i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e l'inerente corrispondenza;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.
- d) le note e i documenti caratteristici o gli accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale;
- e) la documentazione utilizzabile o relativa a procedimenti disciplinari o di
- dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- f) i rapporti informativi e le schede di valutazione del personale dipendente;
- g) i documenti relativi a ricorsi in genere da parte del personale dipendente;
- h) la documentazione relativa alla situazione familiare, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi, imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) gli atti relativi alla concessione di benefici assistenziali (sussidi, prestiti, mutui) limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economico-sanitario-familiare dei beneficiari nel rispetto della vigente normativa;
- j) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
- k) la documentazione inerente procedimenti penali, compresi i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, compresi quelli relativi al codice della strada.
- 3. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o l'estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
- 4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche, cataloghi di atti e documenti, ovvero per richieste generiche relative a intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività ed elaborazione da parte degli uffici.
- 5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai punti precedenti non operano per uffici della stessa Amministrazione diversi da quelli che detengono i documenti, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni svolte nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Articolo 17 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

- 1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 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. 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.
 - nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi

riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

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

j) 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.

Articolo 18 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

- 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;

- la sicurezza nazionale; 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;

- le relazioni internazionali;

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

- 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;

- 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.

2. 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, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- b) 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;
- c) 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;
- d) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- e) Il Comune è tenuta 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 19 - Mancato accoglimento della richiesta.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con un provvedimento del responsabile del procedimento di accesso, il quale motiva le ragioni con riferimento alla normativa vigente, agli articoli del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta documentale, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero rivolgersi al difensore civico.
3. Ai sensi dell'Art 5 comma 7 del Dlgs 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, 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.

CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 20 - Circolazione dei dati all'interno dell'ente e privacy

1. Ogni richiesta rivolta al Comune e finalizzata ad ottenere il rilascio di atti contenenti dati personali, deve essere scritta e motivata al fine di valutare la compatibilità con i fini istituzionali e non ledere i diritti dei terzi tutelati dal D. Lgs. 196/2003.
2. Il responsabile del procedimento dopo avere valutato che il trattamento e la comunicazione dei dati personali non ledano i diritti tutelati dal D. Lgs. 196/2003, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, il responsabile di procedimento 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 degli elementi contenuti nel documento.

5. Ogni richiesta di accesso che comporta il trattamento dei dati personali e la circolazione degli stessi all'interno dell'ente, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali. E' fatto divieto di trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse.

Articolo 21 - Concessionari di servizi pubblici istituzioni e società partecipate

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013, il diritto di accesso documentale e generalizzato nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie può essere esercitato nei confronti delle istituzioni, delle aziende speciali, delle società partecipate e dei gestori di pubblici servizi, tenuto conto degli statuti ovvero dei patti parasociali.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relative all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune;

3. Le convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - Pubblicità

1. Al presente regolamento è data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'ente e mediante deposito di copia presso lo Sportello polifunzionale;

2. A decorrere dal 2018, nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti-accesso civico» del sito web istituzionale viene pubblicato l'elenco delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso: documentale, civico, generalizzato) con l'oggetto, la data di protocollazione ed il relativo esito, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Tale elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

Articolo 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno seguente alla sua pubblicazione all'albo pretorio, pubblicazione che segue l'avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della delibera di adozione.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare deve intendersi sostituito il precedente "Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi".