



**COMUNE di CAMPI BISENZIO**  
**CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE**

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO A  
INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI**

**APPROVATO con DELIBERAZIONE di CONSIGLIO COMUNALE n. 64 del 12.04.2018**

## SOMMARIO

<b>CAPO I - DEFINIZIONI ED OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 2 – OGGETTO.....	3
<b>CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>3</b>
ART. 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	3
ART. 4 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA.....	4
ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	4
ART. 6 – IMPUGNAZIONI E RICORSI .....	5
<b>CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>5</b>
ART. 7 – OGGETTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	5
ART. 8 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA.....	6
ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI .....	7
ART. 10 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	7
ART. 11 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ART. 12 - ECCEZIONI RELATIVE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ART. 13 - LIMITI ALL' ACCESSO GENERALIZZATO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI .....	11
ART. 14 - VERIFICA DI COERENZA TRA RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO E RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	11
ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME .....	12
ART. 16 – IMPUGNAZIONI E RICORSI .....	12
<b>CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	<b>13</b>
ART. 17 - ACCESSO DOCUMENTALE .....	13
ART. 18 - DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI .....	13
ART. 19 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	13
ART. 20 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA.....	14
ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	15
ART. 22 - ESCLUSIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	15
ART. 23 – LIMITAZIONI PARTICOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	17
ART. 24 - TUTELA DEGLI INTERESSATI.....	17
ART. 25 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE .....	17
ART. 26 – ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE.....	18
ART. 27 - ACCESSO INFORMALE .....	18
ART. 28 - ACCESSO FORMALE .....	19
ART. 29 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....	19
ART. 30 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI .....	19
ART. 31 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	19
ART. 32 - ESAME DEI DOCUMENTI E RITIRO DI COPIE .....	20
ART. 33 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E RICORSI .....	20
ART. 34 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI .....	20
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI.....</b>	<b>21</b>
ART. 35 - MOTIVAZIONE DI DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL' ACCESSO.....	21
ART. 36 – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....	21
ART. 37 - REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	22
ART. 38 - FLUSSO DEI DATI ED INFORMAZIONI.....	22
ART. 39 - DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E ABROGAZIONI .....	23

\*\*\*\*\*

## ***CAPO I - DEFINIZIONI ED OGGETTO***

### **ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Decreto Trasparenza: il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) accesso civico semplice: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- c) accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;
- d) accesso documentale: l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990.

### **ART. 2 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti nei confronti del Comune di Campi Bisenzio (quale ente compreso tra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2.bis, comma 1, del "Decreto Trasparenza"):

- l'accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria, ai sensi del Decreto Trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
- l'accesso civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- l'accesso documentale, ovvero il diritto di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei 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.

## ***CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE***

### **ART. 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge.
2. L'esercizio dell'accesso civico semplice 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.
3. La richiesta di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione.
4. La richiesta non deve essere generica, ma poter consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
5. La richiesta di accesso civico semplice non richiede motivazione; non è ammissibile la richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **ART. 4 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ed è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che per comodità vengono di seguito riportate:
  - è sottoscritta mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del medesimo decreto legislativo;
  - ovvero è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies del medesimo decreto legislativo, nei limiti ivi previsti;
  - ovvero se trasmessa dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.
2. La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale e – qualora non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto – la richiesta stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, secondo i riferimenti indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso civico” del sito web istituzionale del Comune.
4. Se la richiesta viene presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede alla protocollazione in arrivo e alla tempestiva trasmissione al Responsabile della Trasparenza.

#### **ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della Trasparenza verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni di cui è richiesta la pubblicazione.
2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il Responsabile della Trasparenza lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
3. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, il Responsabile della Trasparenza pubblica sul sito web istituzionale i documenti, dati e/o informazioni, tempestivamente, avvalendosi delle strutture indicate nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto entro il predetto termine di trenta giorni

dalla presentazione della domanda.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente che quanto richiesto era già presente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. A norma degli artt. 5, comma 10, e 43, comma 5, del Decreto Trasparenza, il Responsabile della Trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune (U.P.D., istituito con deliberazione G.C. n. 116 dell'8 luglio 2014) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **ART. 6 – IMPUGNAZIONI E RICORSI**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Titolare del potere sostitutivo, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 24 settembre 2013 nella persona del Segretario Generale; il Titolare del potere sostitutivo decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (art. 5 comma 7 del Decreto Trasparenza).
2. Avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza oppure del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
3. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico regionale.
4. Qualora si sia rivolto al Difensore Civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
5. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
6. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
7. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
8. Nei casi indicati al primo comma, il Responsabile della Trasparenza o il Titolare del potere sostitutivo ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui al precedente art. 5, comma 5.

### ***CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

#### **ART. 7 – OGGETTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del capo

precedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza e dagli articoli seguenti.

2. L'esercizio dell'accesso civico 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.
3. La richiesta di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. La richiesta non richiede motivazione, non deve essere generica, ma poter consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
5. Non è ammissibile la richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
6. L'Amministrazione non è tenuta né a raccogliere e/o procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.
7. Per quanto attiene alla legittimazione soggettiva si richiama quanto previsto dal precedente articolo 3.

#### **ART. 8 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ed è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che per comodità vengono di seguito riportate:
  - è sottoscritta mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del medesimo decreto legislativo;
  - ovvero è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies del medesimo decreto legislativo, nei limiti ivi previsti;
  - ovvero se trasmessa dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.
2. La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale e – qualora non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto – la richiesta stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. La richiesta va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e al Dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio, di cui l'Ufficio fa parte.

4. Se la richiesta viene presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede alla protocollazione in arrivo e alla tempestiva trasmissione all'Ufficio competente.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI**

1. In un'ottica tesa a evitare atteggiamenti ostruzionistici ed a favorire un effettivo "dialogo cooperativo" con i richiedenti, il Responsabile del procedimento ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso generalizzato.
2. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile del Servizio di cui fa parte l'Ufficio che riceve la richiesta, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, 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.
4. 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:
  - protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).
6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità già indicate al precedente art. 8, commi 1 e 2.
7. Decorso il predetto termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **ART. 10 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del "Decreto Trasparenza") dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, che possono presentare eventuale opposizione entro dieci dalla ricezione della comunicazione (art. 5, comma 5, del "Decreto Trasparenza").
2. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente

quanto richiesto.

3. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tale ipotesi i dati o i documenti richiesti devono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al Difensore Civico regionale, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
5. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato con esclusivo riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza e dagli articoli seguenti.

#### **ART. 11 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati dall'art. 22 del presente regolamento, relativi all'accesso documentale di cui al Capo V della Legge n. 241/1990, come esplicitati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nelle "Linee Guida" di cui alla deliberazione n. 1309/2016 e delle altre esclusioni e limiti che la stessa Autorità potrà precisare ai sensi dell'art. 5.bis, comma 6, del Decreto Trasparenza.
2. In presenza delle eccezioni di cui al comma precedente, l'Amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nell'esame dell'istanza di accesso generalizzato il Responsabile del procedimento deve verificare pertanto che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di conoscenza in quanto ricadenti in uno dei casi indicati dal citato art. 22.
4. Il diritto di accesso generalizzato può essere esercitato nei casi di cui all'art. 23 soltanto nei limiti in cui la normativa di settore, ivi citata, lo consenta.

#### **ART. 12 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Le eccezioni "relative" all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare.
2. A norma dell'art. 5.bis, comma 1, del Decreto Trasparenza e delle "Linee Guida" di cui alla deliberazione A.N.A.C. n. 1309/2016, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più degli interessi pubblici seguenti:
  - 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 il Comune esercita forme di vigilanza;
    - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni consiliari di indagine, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - i 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. A norma dell'art. 5.bis, comma 2, del Decreto Trasparenza e delle "Linee Guida" di cui alla deliberazione A.N.A.C. n. 1309/2016, l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più dei seguenti interessi privati:
- a)** la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia: in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i

seguenti atti, documenti ed informazioni:

- le relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- le notizie e i 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, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato: 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 strettamente 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. In presenza di eccezioni "relative" previste nel presente articolo, il Responsabile del procedimento deve assumere la propria decisione ricorrendo alla valutazione comparativa, da effettuarsi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi considerati degni di tutela dall'ordinamento, tenendo conto che - in base al Decreto Trasparenza - la trasparenza e l'accessibilità costituiscono la regola generale e, pertanto, le esclusioni all'accesso devono interpretarsi restrittivamente.
5. Il Responsabile del procedimento è tenuto pertanto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore e riportati nel presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
6. Per salvaguardare l'esigenza al buon andamento dell'Amministrazione, l'accesso generalizzato può essere negato, sempre che non sia possibile un differimento o un accesso parziale, nei casi in cui alla richiesta di un numero palesemente irragionevole di documenti possa conseguire in concreto la paralisi dell'attività degli uffici comunali coinvolti. Tali casi costituiscono tuttavia ipotesi eccezionali rispetto al diritto di accesso generalizzato e devono essere precisamente motivate con specifico riferimento al contenuto della richiesta e agli adempimenti richiesti agli uffici.
7. 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.
8. 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.

9. 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.

#### **ART. 13 - LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI**

1. In applicazione dei principi generali sul trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e, in particolare, di quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, il Responsabile del procedimento, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando la visione di documenti con l'omissione dei dati personali presenti.
2. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto del fatto che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come "*pubblici*".
3. Nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati.
4. Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento deve inoltre far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

#### **ART. 14 - VERIFICA DI COERENZA TRA RICHIESTE DI ACCESSO GENERALIZZATO E RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Nel valutare la richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve verificare se - nello stesso periodo temporale - sia stata presentata una domanda di accesso documentale avente identico oggetto, indipendentemente dal soggetto che l'ha presentata.
2. Nel caso del precedente comma in cui ciò sia avvenuto e la richiesta di accesso documentale sia stata respinta, accolta parzialmente o differita, la definizione della domanda di accesso generalizzato avrà il medesimo esito, poiché le esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalgono a maggior ragione nel caso di accesso generalizzato.
3. L'accoglimento di una domanda di accesso generalizzato comporta l'accoglimento di identica domanda di accesso documentale, presentata nello stesso periodo temporale, anche se da soggetto diverso.

4. Al contrario, al diniego, differimento o accoglimento parziale di una istanza di accesso generalizzato non conseguirà necessariamente l'adozione di un analogo provvedimento relativamente a una domanda di accesso documentale di identico contenuto, presentata nello stesso periodo temporale.

#### **ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente (nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento) ed il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso) possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, comma 7, del Decreto Trasparenza).
2. Se la richiesta di accesso civico generalizzato era stata indirizzata al Responsabile della Trasparenza, allora la richiesta di riesame deve essere indirizzata al Titolare del potere sostitutivo.
3. 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 Trasparenza (o il Titolare del potere sostitutivo, nel caso del comma 2.), provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma precedente.

#### **ART. 16 – IMPUGNAZIONI E RICORSI**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso), 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. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni e degli Enti locali, il richiedente o il controinteressato possono altresì presentare ricorso al Difensore Civico regionale. Qualora si siano rivolti al Difensore Civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione Comunale.
3. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente o il controinteressato e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito (art. 5, comma 8, del Decreto Trasparenza).
5. Se l'accesso è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei

dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

## **CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ART. 17 - ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Secondo le finalità dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990 (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) e in attuazione degli artt. 5 e 6 dello Statuto Comunale, il Comune riconosce il diritto di informazione completa e imparziale e il diritto di accesso a tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, delle Aziende Speciali, delle Istituzioni e dei gestori dei servizi pubblici, con le limitazioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento comunale in materia di accesso.
2. In via generale quindi tutti i documenti amministrativi in possesso del Comune sono accessibili, ferma restando la necessaria valutazione comparativa da parte del Responsabile del procedimento tra interesse pubblico alla massima trasparenza (ampliato e rafforzato dagli artt. 5 e 5 bis del Decreto Trasparenza) e interessi specifici considerati ritenuti meritevoli di tutela da parte del legislatore.
3. Nell'effettuare tale valutazione il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare che il pregiudizio eventualmente derivante dall'accesso documentale sia probabile e concreto.

### **ART. 18 - DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI**

1. L'accesso documentale, come disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, concerne il "documento amministrativo", inteso come *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"* (art. 22, comma 1 lett. d).
2. Non sono quindi accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Nella domanda di accesso documentale il richiedente deve indicare i documenti amministrativi che intende visionare o dei quali intende chiedere copia.

### **ART. 19 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. Hanno diritto all'accesso documentale:
  - coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile anche in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
  - coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. In particolare il diritto può essere esercitato da:
  - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
  - b) le persone giuridiche, sia pubbliche che private;
  - c) le associazioni, le istituzioni, le organizzazioni di volontariato e i comitati, portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, con riferimento agli interessi dagli stessi rappresentati.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o a mezzo di rappresentanti, muniti di delega.
5. Per le associazioni, i comitati e le altre persone giuridiche la richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e, qualora concerna la tutela di un interesse pubblico collettivo o diffuso, deve indicare gli scopi associativi e/o comunque l'oggetto sociale, dal quale si possa ricavare la legittimazione del richiedente.

#### **ART. 20 - MODALITÀ' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ed è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che per comodità vengono di seguito riportate:
  - è sottoscritta mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del medesimo decreto legislativo;
  - ovvero è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies del medesimo decreto legislativo, nei limiti ivi previsti;
  - ovvero se trasmessa dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.
2. La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale e – qualora non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto – la richiesta stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. La richiesta va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e al Dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio, di cui l'Ufficio fa parte.
4. Se la richiesta viene presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede alla protocollazione in arrivo e alla tempestiva trasmissione all'Ufficio competente.

## **ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti organizzativi in materia, Responsabile dei procedimenti di accesso documentale è il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio di cui fa parte l'Ufficio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere stabilmente le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. I dipendenti comunali appartenenti a strutture che non sono depositarie dei documenti originali non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.
3. Per la sostituzione del Responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al vigente *“Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici”*.
4. In un'ottica tesa a evitare atteggiamenti ostruzionistici ed a favorire un effettivo “dialogo cooperativo” con i richiedenti, il Responsabile del procedimento di accesso ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale. In particolare:
  - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
  - provvede a tutti gli adempimenti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dalla Legge 241/1990 e dal presente regolamento;
  - comunica ai controinteressati la presentazione della domanda di accesso documentale;
  - comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso o l'accesso parziale nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
  - cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - procede all'autenticazione della copia dei documenti richiesti, se necessaria.

## **ART. 22 - ESCLUSIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art. 24 lett. a), b), c) e d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, come di seguito specificati:
  - a) nei casi di segreto di Stato, ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 80;
  - b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - d) 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;
  - e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi (ad es., concorsi pubblici, trasferimenti di personale,

conferimento di incarichi particolari o mansioni superiori ecc.).

2. A specificazione delle ipotesi di cui alla lettera b) del comma precedente e secondo le indicazioni delle “Linee Guida” approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (delib. n. 1309/2016), il diritto di accesso documentale è escluso in virtù di specifiche disposizioni di legge, volte a tutelare:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. n. 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 e seguenti c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. n.3/1957);
  - i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale e lo stato di salute, ossia 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, commi 7 e 8, del Codice Privacy – D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, Decreto Trasparenza);
  - 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, Decreto Trasparenza);
  - i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori (Legge n. 180/1978; artt. 33-35 Legge n. 833/1978);
  - i dati sanitari causa di inidoneità al servizio militare (art. 1 Legge n. 890/1977);
  - i dati sanitari contenuti nelle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. n.285/1090);
  - le notizie relative ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Legge n.82/1991; D. Lgs. n.119/93);
  - le notizie relative alle precedenti generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 Legge n. 164/1982).
3. Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 – “Codice dei contratti pubblici”, per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione per i seguenti atti:
  - informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, fatto salvo l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
  - pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - soluzioni tecniche e programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del



sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

#### **ART. 23 – LIMITAZIONI PARTICOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Nel caso in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti può essere esercitato solo nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
2. Rientra nella previsione del comma 1 la disciplina in materia di:
  - rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (Legge n. 1228/1954 e D.P.R. n. 223/1989);
  - informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti (artt. 28 e 73 Legge n. 184/1983);
  - documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona (Legge n. 1064/55; D.P.R. n. 432/1957);
  - atti di stato civile (art. 107 D.P.R. n. 396/2000 e art. 177 D.Lgs. n. 196/2003);
  - rilascio di copia delle liste elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/1967).

#### **ART. 24 - TUTELA DEGLI INTERESSATI**

1. Anche per i documenti soggetti a esclusione/limitazioni all'accesso documentale ai sensi degli articoli precedenti, viene garantito il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
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'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. In ogni caso i documenti di cui agli articoli precedenti non possono essere esclusi dall'accesso documentale ove, per tutelare gli interessi pubblici garantiti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o autorizzare l'accesso parziale, disciplinati dagli artt. 25 e 26 seguenti.

#### **ART. 25 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato nei seguenti casi:
  - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il provvedimento deve essere motivato e

indicare la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.Lgs. 18-4-2016 n. 50 – “Codice dei contratti pubblici”, per gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, il diritto di accesso è differito:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - in relazione alle offerte e al procedimento di verifica della anomalia, fino all'aggiudicazione.
4. Gli atti di cui al comma precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualsiasi altro modo.
5. Nelle procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale l'accesso è differito limitatamente alla singola fase cui si riferisce la richiesta di accesso, comunque non oltre la pubblicazione della graduatoria.

#### **ART. 26 – ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE**

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di consentire l'accesso parziale ai documenti amministrativi nel caso in cui sia possibile tutelare l'interesse pubblico anche in coincidenza con l'autorizzazione al richiedente di prendere visione o estrarre copia di una parte dei documenti/informazioni richiesti o con il rilascio di quanto richiesto previo "oscuramento" di alcune parti, anche al fine di garantire le riservatezza dei dati sensibili.

#### **ART. 27 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio del Comune competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente. Destinatario della richiesta di accesso è il Responsabile del procedimento come individuato dal precedente art. 21.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché indicare il motivo per il quale richiede l'accesso.
3. L'Ufficio se possibile si pronuncia sulla richiesta immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie o quanto si renda necessario allo scopo.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 –

“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

#### **ART. 28 - ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare domanda formale.
2. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale o altra modalità indicata nei precedenti artt. 4 e 8.

#### **ART. 29 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta in quanto non consente ad esempio l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, l'Ufficio competente è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, ad informarne il richiedente attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione.
3. La comunicazione deve indicare specificamente le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, chiedendo l'integrazione dei dati mancanti.
4. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione delle integrazioni.
5. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

#### **ART. 30 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI**

1. Per quanto riguarda la partecipazione al procedimento di accesso documentale e l'individuazione di eventuali soggetti controinteressati, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni del Capo V della Legge n. 241/1990 e degli artt. 3,4,5 e 6 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

#### **ART. 31 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - dell'Ufficio, completo della sede e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
  - di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli

altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

### **ART. 32 - ESAME DEI DOCUMENTI E RITIRO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. La visione dei documenti è gratuita.
3. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame non effettuato nel giorno nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
5. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.
6. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
7. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei.
8. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
9. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

### **ART. 33 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E RICORSI**

1. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. La decisione di non accogliere la richiesta, di differire l'accesso o di accoglierlo parzialmente deve contenere le motivazioni e le notizie della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/1990.

### **ART. 34 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Difensore Civico regionale ovvero al Tribunale Amministrativo

Regionale (T.A.R.) per la tutela prevista all'articolo precedente, il Sindaco attraverso il Segretario Generale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Generale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Difensore Civico regionale ovvero presso il Tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

## **CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 35 - MOTIVAZIONE DI DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO**

1. Nei casi di diniego, anche parziale, o di differimento connessi all'esistenza di limiti all'accesso, gli atti sono adeguatamente motivati, dando conto, ove necessario, dell'esito della ponderazione degli interessi coinvolti.
2. Esclusi i casi di accesso civico semplice, l'eventuale provvedimento di diniego, differimento o accesso parziale deve essere motivato riguardo:
  - all'individuazione dell'interesse che risulterebbe pregiudicato dall'esercizio del diritto di accesso;
  - alla lesione concreta all'interesse tutelato per effetto del diritto di accesso;
  - alla probabilità che il pregiudizio si verifichi;
  - alla ponderazione degli interessi coinvolti;
  - alla impossibilità di consentire un accesso differito o parziale ai documenti/informazioni richieste.
3. La motivazione è richiesta anche per il provvedimento di accoglimento e deve essere maggiormente esaustiva nel caso di opposizione dei controinteressati.

### **ART. 36 – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti, informazioni e/o notizie, che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza necessità di alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 2, del D. Lgs. 267/2000.
2. Le modalità di accesso riservate ai Consiglieri Comunali sono disciplinate dall'art. 11 del vigente "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale", approvato con deliberazione consiliare n. 156 del 30 settembre 2014.
3. I Consiglieri Comunali, anche dopo la cessazione dalla carica, sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio relativamente ai documenti dei quali siano venuti a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio mandato politico.
4. Non è consentito ai Consiglieri Comunali, anche dopo la cessazione dalla carica, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
5. Non è ammissibile l'accesso preordinato a un controllo generalizzato dell'operato

dell'Amministrazione Comunale.

6. Ai Consiglieri che intendano accedere ad un atto o informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
7. Il rilascio di copie ai Consiglieri è gratuito. Quando la riproduzione (in copia) dei documenti risulti essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere interessato, modalità di accesso che determinino il minor aggravio possibile per l'Ente, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della sua funzione di controllo e di iniziativa e il principio generale di economicità dell'azione amministrativa.

#### **ART. 37 - REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. In attuazione delle "Linee Guida" (in particolare, paragrafo 9), approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e secondo le *raccomandazioni operative* emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017, è istituito il "Registro degli accessi" inteso come raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato del Comune di Campi Bisenzio.
2. A tale scopo, le richieste di accesso devono essere registrate in ordine cronologico in una apposita banca dati con indicazione delle seguenti informazioni:
  - data di registrazione al protocollo in arrivo
  - oggetto della richiesta
  - presenza di controinteressati
  - data ed esito del provvedimento (accoglimento totale, parziale, differimento dell'accesso)
  - sintesi della motivazione
  - dati della fase di riesame
  - dati della fase di ricorso
3. Il registro è aggiornato con il flusso di informazioni di cui al successivo art. 38, allo scopo di consentirne la pubblicazione - con cadenza trimestrale - nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti / Accesso civico del sito web istituzionale del Comune.

#### **ART. 38 - FLUSSO DEI DATI ED INFORMAZIONI**

1. A norma dell'art. 43, commi 3 e 4, del Decreto Trasparenza, i Dirigenti / Direttori dei Settori / Servizi Autonomi assicurano il tempestivo e regolare flusso dei dati ed informazioni da pubblicare, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare, l'eventuale inadempimento (totale o parziale) degli obblighi previsti in materia di pubblicazione costituisce causa di responsabilità ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei soggetti responsabili (ai sensi degli artt. 43, comma 1, e 46 del D.Lgs. n.

33/2013).

#### **ART. 39 - DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E ABROGAZIONI**

1. Il presente regolamento comunale si applica alle istanze di accesso pervenute successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute al Comune a decorrere dal 23 dicembre 2016 (quale data prevista dall'art. 42, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016 per l'entrata in vigore delle modifiche introdotte dal medesimo D.Lgs. 97/2016) sono inserite nel Registro degli accessi di cui al precedente art. 37, utilizzando anche le risultanze del protocollo informatico istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 15 marzo 2016.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia:
  2. - alle disposizioni della Legge n. 241/1990, in particolare Capo V, e del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
  - al Decreto Trasparenza, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - alle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013*”, approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - alla circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30 maggio 2017 e relative regole tecniche per la realizzazione del registro degli accessi;
  - agli ulteriori provvedimenti ministeriali o A.N.A.C in materia di accesso.
4. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione in Consiglio Comunale; dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “*Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 26 giugno 1996.

\*\*\*\*\*