



COMUNE DI VECCHIANO

---

Provincia di Pisa

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 3 DEL 31.01.2024.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

### **INDICE**

#### **Capo I<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

#### **Capo II<sup>^</sup> - ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 3 – Legittimazione soggettiva

Art. 4 – Accesso documentale da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi

Art. 5 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Art. 7 – Istanza di accesso informale

Art. 8 – Istanza di accesso formale

Art. 9 – Notifica ai controinteressati

Art. 10 – Il procedimento di accesso documentale. Accoglimento e modalità di accesso

Art. 11 – Il procedimento di accesso documentale. Rigetto, differimento e casi di esclusione

Art. 12 – Tutela della riservatezza personale

Art. 13 – Spese connesse con il diritto di accesso

Art. 14 – Tutela

#### **Capo III<sup>^</sup> - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 15 – Oggetto e finalità dell'istituto dell'accesso civico semplice

Art. 16 – Legittimazione soggettiva

Art. 17 – Istanza di accesso civico semplice

Art. 18 – Responsabile del procedimento

Art. 19 – Il procedimento di accesso civico semplice. Accoglimento e casi di esclusione

## **Capo IV<sup>^</sup> - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 20 - Oggetto e finalità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Art. 21 – Legittimazione soggettiva

Art. 22 – Istanza di accesso civico generalizzato

Art. 23 – Responsabile del procedimento

Art. 24 – Notifica ai soggetti controinteressati

Art. 25 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Termini

Art. 26 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Accoglimento

Art. 27 – Il procedimento di accesso civico generalizzato. Rifiuto, differimento e accesso parziale

Art. 28 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 29 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 30 – Tutela – Richiesta di riesame

Art. 31 – Tutela – Difensore Civico

Art. 32 – Impugnazioni

Art. 33 – Tutela dei controinteressati

## **Capo V<sup>^</sup> - NORME FINALI**

Art. 34 – Monitoraggio

Art. 35 – Registro

Art. 36 – Modulistica per l'applicazione del Regolamento

Art. 37 – Rinvio

Art. 38 – Entrata in vigore

## **ALLEGATO I - MODULISTICA**

MOD.1 Istanza di accesso formale ai documenti amministrativi

MOD. 2 Richiesta di accesso civico semplice

MOD. 3 Richiesta di accesso civico generalizzato

MOD. 4 Comunicazione ai soggetti controinteressati

MOD. 5 Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

## **Capo I<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti di accesso:

a) accesso documentale: il diritto di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ad atti, documenti ed informazioni detenute dall'Amministrazione, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali, a norma della Legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006;

b) accesso civico c.d. "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

c) l'accesso civico c.d. "generalizzato": il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad

esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, a norma del D.Lgs. n. 33/2013.

## **CAPO II^ - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ART. 2 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso a documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso a documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene ai 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.

Il presente Capo costituisce integra e dà esecuzione alle norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella L. n. 241/1990, nel d.P.R. n. 445/2000, nel D.Lgs. n. 196/2003, nel D.Lgs. n. 82/2005 e nel d.P.R. n. 184/2006 e successive modifiche o integrazioni.

Il diritto di accesso documentale è il diritto di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ad atti, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali, a norma della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006.

In caso di accesso ad atti, documenti ed informazioni detenuti da Aziende, Istituzioni e concessionari di servizi comunali, la relativa richiesta va indirizzata direttamente a tali soggetti.

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente, nei confronti del Servizio od Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di conservare i documenti od atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'Ente non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **ART. 3 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

Il diritto di accesso a documenti ed atti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente, delle sue Aziende ed Istituzioni, dei concessionari di servizi comunali, da qualsiasi

persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto al quale è richiesto l'accesso.

#### **ART. 4 - ACCESSO DOCUMENTALE DA PARTE DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Capo si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Si intendono, in via esemplificativa, per portatori di interessi diffusi o collettivi:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di volontariato;
- le associazioni, fondazioni e comitati di tutela paesaggistico ed ambientale, di ricerca storica ed archeologica;
- i comitati cittadini;
- le organizzazioni che prevedono, statutariamente, la tutela di interessi pubblici o diffusi.

#### **ART. 5 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai Servizi ed Uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso partecipate, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, come previsto dall'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

In caso di accesso ad atti, documenti ed informazioni detenuti da Aziende, Istituzioni e concessionari di servizi comunali, la relativa richiesta può essere indirizzata direttamente a tali soggetti.

I consiglieri esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa senza ritardi ingiustificati.

Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

Relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, i consiglieri comunali sono tenuti, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. Il trattamento dei dati acquisiti è a responsabilità dei consiglieri comunali e, pertanto, gli stessi non potranno fare nessun utilizzo dei dati e documenti ricevuti per finalità estranee al mandato elettivo e sono tenuti a conservare diligentemente quanto consegnato loro dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che a dati e documenti possano accedere estranei.

#### **ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile di Servizio o altro dipendente, espressamente individuato dal Responsabile di Servizio, quale titolare del procedimento

amministrativo cui l'atto o documento fa riferimento o quale addetto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare:

- riceve le richieste di accesso;
- procede alla identificazione del richiedente;
- provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;
- cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;
- comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;
- dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento si dichiari incompetente deve indicare all'istante il servizio competente, trasmettendo contestualmente a quest'ultimo la richiesta d'accesso. In caso di incertezza sulla competenza, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza deve trasmetterla tempestivamente al Segretario Comunale, che decide in merito.

## **ART. 7 – ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE**

Qualora in base alla natura del documento od atto richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve contestualmente indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare o comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.

I tutori e curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all'accesso, devono documentare la loro qualità.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto, nel quale dovrà essere specificati gli estremi della richiesta, rilasciando all'istante, se richiesta, apposita ricevuta.

L'istanza è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

## **ART. 8 - ISTANZA DI ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile di Servizio o un suo incaricato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, soggetta a protocollazione, di cui viene rilasciata ricevuta, a richiesta dell'interessato.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale in corso di validità;
- b) ovvero tramite identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

In alternativa, l'istanza può essere presentata:

- a) tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.
- b) a mezzo posta o direttamente all'ufficio U.R.P. unitamente alla copia di un valido documento di riconoscimento.

La richiesta formale presentata a Servizio od Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal medesimo immediatamente trasmessa a quello competente, se desumibile dalla richiesta. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato nelle forme ritenute più idonee.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al Servizio od Ufficio competente, fatti salvi i casi di differimento di cui al successivo art. 11.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio od Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

## **ART. 9 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantirne la ricezione, preferibilmente telematico. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.

Per controinteressati si intendono 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.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, dando o meno corso all'accesso, valutate le osservazioni eventualmente pervenute dal controinteressato.

## **ART. 10 – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE. ACCOGLIMENTO E MODALITÀ DI ACCESSO**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.

I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.

L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

In ogni caso, la copia cartacea od informatica (qualora sia fornito il relativo supporto, es. chiavetta usb) di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990 nella misura stabilita con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al successivo art. 13.

Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione, da parte degli uffici, di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, dovrà essere corrisposto, in aggiunta ai suddetti diritti, anche un diritto di visura e ricerca, nella misura stabilita con deliberazione di Giunta comunale di cui al successivo art. 13.

## **ART. 11 – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE. RIGETTO, DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE**

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura

del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile secondo Legge n. 241/1990.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

- documenti coperti dal segreto di stato ai sensi della L. n. 124/2007;
- documenti coperti dal segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documenti contenuti nei fascicoli personali o comunque riguardanti il trattamento giuridico, economico e i provvedimenti disciplinari dei dipendenti del Comune, anche se cessati, di altri soggetti aventi a qualsiasi titolo rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;
- documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale, commerciale e tributaria relative a terzi, in possesso del Comune a qualunque titolo;
- documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali è prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;
- offerte e/o progetti presentati dalla Ditte partecipanti alle gare indette dal Comune, quando detti documenti implicino conoscenze scientifiche e tecniche e procedimenti realizzativi di particolare innovazione tali da costituire specifico patrimonio delle Ditte stesse;
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- 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;
- atti 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;
- 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 appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- 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;
- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;



- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 d.lgs. n. 322/89);
- alle schede I.S.T.A.T. di morte ( art. 1 del D.P.R. n. 285/90 );
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge n. 1064/55; D.P.R. n. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge n. 82/91; d.lgs. n. 119/93);
- agli atti di stato civile, tranne nei casi di rilascio di copia previsti dal Regolamento dello stato civile;
- atti ulteriori esclusi per mezzo del regolamento governativo di cui al comma 6, dell'art. 24, della L. n. 241/1990, al fine di salvaguardare la sicurezza e la difesa nazionale, l'esercizio della sovranità nazionale, la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza dei terzi, persone, gruppi e imprese.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

## **ART. 12 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE**

Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della disciplina in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela in giudizio dei propri diritti ed interessi, nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **ART. 13 – SPESE CONNESSE CON IL DIRITTO DI ACCESSO**

La copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione.

All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente, da assolvere mediante pagamento presso la Tesoreria comunale o altra modalità indicata.

Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.

Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

La Giunta Comunale determina ed aggiorna periodicamente gli importi di cui all'articolo precedente.

## **ART. 14 – TUTELA**

Contro il diniego, il differimento o la limitazione, l'interessato può presentare istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) che, entro dieci giorni, assume la relativa determinazione motivata.

Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso documentale, può altresì presentare, entro trenta giorni, ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

In alternativa, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010. Stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Il R.P.C.T., qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina dell'Ente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## **CAPO III<sup>^</sup> - ACCESSO CIVICO**

### **ART. 15 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Il diritto di accesso civico c.d. "semplice" consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omissso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente, nella sezione web "Amministrazione Trasparente", pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Esso è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **ART. 16 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'istanza di accesso civico semplice, in forma scritta e debitamente sottoscritta, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non richiede alcuna motivazione.

Deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che l'Ente abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente nella sezione web "Amministrazione Trasparente".

Non sono ammesse istanze generiche, ma le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale in corso di validità;
- b) ovvero tramite identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

In alternativa, l'istanza può essere presentata:

- a) tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.
- b) a mezzo posta o direttamente all'ufficio U.R.P. unitamente alla copia di un valido documento di riconoscimento.

L'istanza deve essere diretta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

#### **ART. 17 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio dell'accesso civico c.d. "semplice" non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### **ART. 18 – RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

I Dirigenti ed i Responsabili di servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, come previsto dalla Sezione ..... del PIAO..

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente o il Responsabile del servizio competente all'elaborazione dei dati cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Dirigente o il Responsabile del servizio ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Capo

## **ART. 19 – IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO SEMPLICE. ACCOGLIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE**

Il R.P.C.T., verificata la correttezza formale dell'istanza, provvede a trasmetterla al Responsabile del procedimento.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013).

La comunicazione ai controinteressati non è dovuta trattandosi di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rifiuto deve essere motivato unicamente in relazione agli obblighi di pubblicazione cui è soggetto l'Ente a norma del D.Lgs. n. 33/2013

In caso di accoglimento, i documenti, i dati e le informazioni richiesti sono pubblicati dal Responsabile del procedimento in "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale e dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati in "*Amministrazione trasparente*" nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. in relazione alla gravità dell'inadempimento, segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'O.D.V. ai fini dell'attivazione dei rispettivamente procedimenti di competenza in tema di responsabilità.

## **Capo IV<sup>^</sup> - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **ART. 20 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. entro i limiti previsti dal successivo articolo 28.

Esso è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## **ART. 21 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio dell'accesso civico c.d. "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

## **Art. 22 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico generalizzato, in forma scritta e debitamente sottoscritta, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non richiede alcuna motivazione.

Deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammesse istanze generiche, ma le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, del D.Lgs. n. 82/2005:

- a) sottoscrizione mediante firma digitale in corso di validità;
- b) ovvero tramite identificazione dell'istante o del dichiarante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

In alternativa, l'istanza può essere presentata:

- a) tramite richiesta sottoscritta dall'interessato e trasmessa scansionata, in formato PDF, mediante posta elettronica, unitamente a scansione, sempre in formato PDF, di documento d'identità.
- b) a mezzo posta o direttamente all'ufficio U.R.P. unitamente alla copia di un valido documento di riconoscimento.

L'istanza deve essere diretta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti e per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Non sono ammesse istanze generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammesse istanze meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.

Non sono nemmeno ammesse domande per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare il buon funzionamento dell'Ente.

E' escluso, infine, che l'Ente per rispondere all'istanza di accesso generalizzato, sia tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare dati e informazioni di cui dispone.

## **ART. 23 – RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente o il Responsabile del servizio detentore dei dati cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la

responsabilità.

## **ART. 24 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Per ciascuna istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio deve accertarsi dell'esistenza di "controinteressati" cioè di persone, fisiche e giuridiche che, seppur non indicate espressamente nel documento oggetto di accesso, possono ricevere una lesione ad uno dei seguenti interessi privati, così come individuati dall'art. 5-bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente dà loro comunicazione della domanda di accesso generalizzato, trasmettendone copia con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

## **ART. 25 – IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO . TERMINI**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013).

Nella valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ente è tenuto ad accertare l'assenza di eccezioni assolute di cui al successivo art. 28 e successivamente a verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, di cui al successivo art. 29.

## **ART. 26 – IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. ACCOGLIMENTO**

Se l'istanza di accesso generalizzato viene accolta, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente e comunque entro 5 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento, i dati e i documenti, dandone comunicazione al R.P.C.T. (valutare questa comunicazione - ?-)

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. Qualora ciò sia possibile, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata in formato digitale.

#### **ART. 27 – IL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. RIFIUTO – DIFFERIMENTO – ACCESSO PARZIALE**

In caso di rifiuto, il relativo provvedimento deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso, l'Ente deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi tutelati, viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente all'ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.

Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente provvedere con un motivato provvedimento di differimento dell'accesso.

L'accesso generalizzato non può essere negato quindi ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel seguente articolo 26, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza di limitazioni all'accesso, soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso deve essere consentito agli altri dati e alle altre parti del documento stesso. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, consentendo l'accesso alle restanti parti (c.d. accesso parziale).

Tale provvedimento di limitazione all'accesso deve essere motivato adeguatamente con riferimento alle eccezioni assolute e relative di cui al presente capo.

#### **ART. 28 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

**1.1)** nei casi di segreto di Stato 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, comma 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 n.801/1977, 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 del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali; di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

**1.2)** Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 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 c.p.)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013)

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.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza che si intendono qui integralmente richiamate (Determinazione Anac n. 1309 del 28.12.2016).

## **ART. 29 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

Le eccezioni relative all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

In presenza di tali interessi, il Comune deve valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento se l'ostensione dei documenti, informazioni e dati oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato possa determinare o meno un pregiudizio concreto agli stessi.

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

**a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.** In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.

**b) la sicurezza nazionale.**

**c) la difesa e le questioni militari.** In particolari 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 e 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 competenze 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.

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 dall'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.

- Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge.

- La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003.

- Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**b. La libertà e la segretezza della corrispondenza**. In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.

- Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.

**c. Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica**, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **ART. 30 – TUTELA - RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide entro il termine **di venti giorni con provvedimento motivato.**

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il R.P.C.T. deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **ART. 31 – TUTELA - DIFENSORE CIVICO**

Contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del R.P.C.T., il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.

Il ricorso va notificato anche al Comune di Vecchiano.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.

Se il Responsabile del procedimento non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Difensore Civico deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

### **ART. 32 – IMPUGNAZIONI**

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del R.P.C.T., il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al Difensore Civico Regionale, il termine per proporre ricorso decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

### **ART. 33 – TUTELA DEI CONTROINTERESSATI**

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso nonostante l'opposizione, i controinteressati possono pertanto presentare:

- richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ricorso al Difensore Civico Regionale, da notificare anche al Comune di Vecchiano;

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO V^ - NORME FINALI**

### **ART. 34 - MONITORAGGIO**

Gli uffici comunicano al R.P.C.T. gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il R.P.C.T. può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### **ART. 35 - REGISTRO**

E' stato istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

### **ART. 36 – MODULISTICA**

Per facilitare l'applicazione del presente regolamento, viene redatta apposita modulistica , allegata al presente regolamento.

### **ART.37 – RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica quanto previsto dalla normativa in materia di accesso documentale e di accesso civico.

### **ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal 02.02.2024 ed è pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

## ALLEGATO I – MODULISTICA

### MOD.1 ISTANZA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ISTANZA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990; art. 6 del D.P.R. n. 184/2006 e Regolamento comunale approvato con delibera n. del )

All' Ufficio di \_\_\_\_\_ (che ha formato il documento)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ .nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e seguenti della legge n.241 del 1990 e ss.mm.ii. e dell'articolo 6 del DPR n.184 del 2006 e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione e dell'art. 8 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

Di prendere visione e/o di ottenere copia, dei seguenti documenti: \_\_\_\_\_

**per le seguenti motivazioni:** \_\_\_\_\_, in ragione del seguente interesse connesso al documento richiesto \_\_\_\_\_

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta \_\_\_\_\_

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

---

RICEVUTA A RICHIESTA DELL'INTERESSATO

Il/la sottoscritta .....

Ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata all'Amministrazione in data  
.....  
relativa a .....

L'Addetto.....

\*\*\*

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vecchiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne

la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la

trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vecchiano con sede in Via G.B. Barsuglia 182 – Vecchiano 56019

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del servizio competente.

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

Ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata all'Amministrazione \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_

relativa a \_\_\_\_\_

L'Addetto \_\_\_\_\_

## MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale approvato con delibera n.     del     )

#### Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Vecchiano

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ .nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di VECCHIANO

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art.16 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso civico semplice ai dati e documenti detenuti dall'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\*\*\*

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vecchiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne

la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la

trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vecchiano con sede in Via G.B. Barsuglia 182 – Vecchiano 56019

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del servizio competente.

## MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

All' Ufficio di \_\_\_\_\_ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Vecchiano

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ .nome \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 22 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

il seguente documento \_\_\_\_\_

le seguenti informazioni \_\_\_\_\_

il seguente dato \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2).

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*\*\*

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Vecchiano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al



procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne

la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la

trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vecchiano con sede in Via G.B. Barsuglia 182 – Vecchiano 56019

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del servizio competente.

---

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**  
**(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale approvato con delibera n.     del     )**

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

**Prot. n. \_\_\_\_\_**

**Al Sig/ Alla Ditta**

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

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

**MOD. 5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO GENERALIZZATO**

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,  
per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Toscana ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente/Responsabile del procedimento