

## Indice

Art. 1 Definizioni ed oggetto

Art. 2 Rapporto tra accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 3 Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

Art. 4 Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione

Art. 5 Responsabili del procedimento

Art. 6 Soggetti Controinteressati

Art. 7 Termini del procedimento

Art. 8 Costi

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

Art. 12 Richiesta di riesame

Art. 13 Impugnazioni

Art. 14 Accesso documentale – Definizioni

Art. 15 Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 16 Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

Art. 17 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Art. 18 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 19 Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

Art. 20 Entrata in vigore

## **ART. 1**

### **DEFINIZIONI ED OGGETTO**

- Ai fini del presente regolamento si intende per:
- “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n.241/1990;
- “accesso civico” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, c.d. Decreto trasparenza;
- “accesso generalizzato” l’accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull’attività dell’ente previsto dall’art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.
- Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dell’accesso civico e di quello generalizzato, ferma restando la disciplina in vigore per il diritto di accesso di cui al titolo V, articoli 22 e seguenti, della legge n. 241/1990, c.d. Accesso Documentale, contenuta nel regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2005.

## **ART. 2**

### **RAPPORTO TRA ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE**

- La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell’attività dell’ente.
- Il diritto di accesso generalizzato 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.
- Le disposizioni regolamentari relative all’accesso documentale, salvo che per il vincolo della motivazione e la esclusione dalle forme di controllo, si applicano in quanto

compatibili all'accesso generalizzato. Art. 3 - Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

### **ART. 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

- L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- L'istanza 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. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
- Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
- Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

### **ART. 4**

#### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO: MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

- L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
- Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).
- Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella

Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

- Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato non richiedono motivazione alcuna.

- Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile anti corruzione (RPCT) e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati;
- Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **ART. 5**

### **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

- I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

- Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **ART. 6**

## **SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

- 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 stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- 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, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  - Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
  - Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
  - La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **ART. 7**

### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

- Il procedimento di accesso, sia civico che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).
- In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso

- Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **ART. 8**

### **COSTI**

- Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.
- Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione determinato dalla Giunta Comunale;
- Per le richieste di accesso generalizzato il Responsabile dell'ufficio a cui la istanza è presentata determina la necessità di versare un corrispettivo fissato dalla Giunta Comunale in relazione agli oneri aggiuntivi che sono determinati nel costo del personale dalla necessità di svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.

## **ART. 9**

### **ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

- Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - 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;
- Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; • nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941); • il segreto statistico ( D.Lgs. 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); • il segreto scientifico e il segreto industriale (art.623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R.3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art.22, comma 8, del Codice art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n.33/2013);
  - I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis,c.6, D.Lgs..n.33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art.26, comma 4, D. Lgs .n.33/2013).
- 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

- Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

## **ART. 10**

### **ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

- I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la

decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

- L'accesso generalizzato è altresì rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento. 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, exD.Lgs.n.193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

- Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

- 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.

- L'accesso generalizzato non può essere negato sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **ART. 11**

### **RICHIESTE CHE DETERMINANO CONSEGUENZE NEGATIVE PER IL BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- Nei casi in cui vengano presentate numerose e reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare o rendere assai difficoltoso il buon funzionamento dell'amministrazione, il Responsabile, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, può sulla base di una adeguata motivazione differire la richiesta.

## **ART. 12**

### **RICHIESTA DI RIESAME**

- Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto o di differimento per richiesta che determina conseguenze negative per il buon andamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
- A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

## **ART. 13 - IMPUGNAZIONI**

- Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale 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 provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

- In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può 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.

- Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

- Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
- Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al sindaco ed al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

## ART. 14

### ACCESSO DOCUMENTALE - DEFINIZIONI

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"
- Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
- Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti"
- Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso

generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

## **ART. 15**

### **OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Luras al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Luras ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Luras, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

## **ART. 16**

### **SOGGETTI LEGITTIMATI AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Luras, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

## **ARTICOLO 17**

### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 18 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento , del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza , della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire , del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale , della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti , si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 10 e 11 del presente regolamento.

## **ART. 18**

### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante

l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

8. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE"

9. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

## **ART. 19**

### **NORME E REGOLAMENTI ABROGATI, RINVIO DINAMICO**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

## **ART. 20**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale online per ulteriori 15 giorni.

3. Il regolamento divenuto esecutivo viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente