



## *Comune di Grassobbio*

### **Provincia di Bergamo**

Via A. Vespucci n. 6 – Tel. 035/3843.461 – Fax 035/3843.444

C.F. 80027490160 - P.Iva 00722500162

Email: [comune.grassobbio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.grassobbio@pec.regione.lombardia.it)

\* \* \* \* \*

## **Regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio dell'accesso civico e accesso generalizzato**

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309).

*Approvato con deliberazione GC nr. 202 del 25.09.2017*

# INDICE

## TITOLO I NORME GENERALI

1. Oggetto	pag. 3
2. Riferimenti normativi	pag. 3
3. Definizioni	pag. 3
4. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione	pag. 3
5. Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato	pag. 4

## TITOLO II SOGGETTI E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO: MISURE ORGANIZZATIVE

6. Legittimazione soggettiva	pag. 4
7. Soggetti legittimati a ricevere l'istanza	pag. 5
8. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato	pag. 5
9. I responsabili del procedimento	pag. 5
10. Il responsabile dell'accesso civico	pag. 6
11. L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/ Informazioni non pubblicati	pag. 6
12. L'istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato	pag. 6
13. I controinteressati	pag. 7
14. Termini del procedimento	pag. 7
15. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 8
16. Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 8
17. Accesso parziale, limiti temporanei e differimento	pag. 10
18. Provvedimento espresso e motivazione	pag. 10

## TITOLO III MISURE DI TUTELA E ORGANIZZATIVE

19. Richiesta di riesame	pag. 10
20. Impugnazioni	pag. 10
26. Norme di rinvio	pag. 11

### **Allegati**

*Modello 1: Richiesta di accesso civico*

*Modello 2: Richiesta di accesso generalizzato*

*Modello 3: Comunicazione ai soggetti controinteressati*

*Modello 4: Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato*

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art.1**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di :

- **accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

- **accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sotto posti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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;

L'accesso ai documenti amministrativi, cosiddetto **accesso documentale**, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato, quanto a legittimazione, presupposti e limiti, dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/90; il Comune di Grassobbio ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari in vigore nell'Ente, di cui alla deliberazione CC nr. 42/1997.

#### **Art.2**

##### **Riferimenti normativi**

Costituiscono norme di riferimento delle disposizioni di cui al presente regolamento:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto: "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al comma 2 dell'art.5 del D.Lgs n.33/2013*";
- il regolamento del Comune di Grassobbio di accesso agli atti approvato con delibera CC nr. 42 del 29/11/1997.

#### **Art.3**

##### **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "**accesso documentale**" l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- b) "**accesso civico**" (o accesso civico semplice) l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- c) "**accesso generalizzato**" l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) "**Decreto Trasparenza**" il Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 come modificato dal Decreto legislativo del 25/05/2016 , n. 97.

#### **Art.4**

##### **Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione**

Ai sensi dell'art. 2 bis del Decreto Trasparenza, l'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico e l'accesso generalizzato è così definito:

- a) tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) gli Enti pubblici economici e gli ordini professionali;
- c) le Società in controllo pubblico come definite dal Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016;
- d) le Associazioni, Fondazioni e gli Enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finalizzata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio dall'Ente e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata dal Comune;
- e) le Società partecipate dal Comune, come definite dal Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse e alle Associazioni, alle Fondazioni e agli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore dell'amministrazione o di gestione di servizi pubblici.

L'ambito oggettivo di applicabilità in materia di accesso civico e accesso generalizzato è costituito dai dati e dai documenti oggetto di pubblicazione e ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

#### **Art. 5**

##### **Finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato**

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituendo tale diritto un rimedio civico alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, per cui al dovere di pubblicazione del Comune corrisponde il diritto del privato di accedere ai dati oggetto dell'inadempienza.

Esso si concretizza nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente e del Piano Triennale.

Per accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque a richiedere, senza motivazione alcuna, documenti, informazioni, dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto delle eccezioni assolute e relative come determinate dalla legge e dall'ANAC.

## **TITOLO II**

### **Soggetti e modalità di esercizio del diritto: misure organizzative**

#### **Art.6**

##### **Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto senza necessità di motivazione.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, in modo puntuale e inequivocabile, i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non può ritenersi ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone o richieste vaghe o manifestamente irragionevoli.

#### **Art.7**

##### **Soggetti Legittimati a ricevere l'istanza**

L'istanza di accesso civico e/o generalizzato può essere presentato dall'interessato:

- a) al Responsabile che, in ragione dell'ufficio, detiene stabilmente i dati, le informazioni e i documenti;
- b) all'Ufficio Protocollo, che provvede ad assegnare l'istanza all'Ufficio competente;
- c) al Responsabile dell'accesso civico;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esclusivamente nel caso in cui l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ove non si sia adempiuto all'obbligo di pubblicazione.

## **Art.8**

### **Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e Generalizzato**

L'istanza per l'Accesso Civico e/o Generalizzato può essere trasmessa alternativamente dal soggetto interessato:

- 1) per via telematica secondo le seguenti modalità:
  - a) 1a) sottoscritte mediante la firma digitale del richiedente ed inviate mediante PEC alla casella di posta certificata del Comune [comune.grassobbio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.grassobbio@pec.regione.lombardia.it);
  - b) 1b) sottoscritte mediante la firma digitale del richiedente ed inviate mediante casella di posta ordinaria alla casella ordinaria [protocollo@grassobbio.eu](mailto:protocollo@grassobbio.eu);
  - c) 1c) sottoscritte in forma autografa, scansionate e unitamente alla copia del documento d'identità inviate alla PEC o alla casella di posta ordinaria.
- 2) L' istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente al Protocollo Generale o presso gli Uffici che detengono gli atti.

Ove l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente con potere di autentica, la stessa deve essere presentata sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, che va allegata all'istanza.

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'Ufficio protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso Civico all'Area competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione, avendo cura di trasmetterne copia al Responsabile dell'Accesso Civico.

## **Art.9**

### **I responsabili del procedimento**

I Responsabili degli uffici e dei servizi del comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e degli atti da rilasciare a coloro che esercitano l'accesso generalizzato.

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Area che riceve l'istanza, che può, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo, affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili di Area sono i primi responsabili dell'attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nelle Aree di competenza.

I Responsabili di Area, il Responsabile dell'Accesso Civico e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano coordinano e verificano, anche attraverso appositi monitoraggi, la regolare attuazione dell'Accesso secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

L'inadempimento degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e in materia di accesso, rifiuto, differimento e limitazione all'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dal decreto,

costituiscono elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Art.10**

##### **Il Responsabile dell'Accesso Civico**

Il Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nella figura del Segretario Comunale cui sono attribuite le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, svolge le seguenti funzioni:

- a. può ricevere le istanze di accesso Civico e Generalizzato, insieme agli altri soggetti e uffici di cui alle lettere a), b) e d) dell'art. 5, comma 3 del decreto Trasparenza;
- b. monitora i tempi di pubblicazione degli atti oggetto di accesso civico e di rilascio di quelli oggetto di accesso civico generalizzato;
- c. cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, avvalendosi della collaborazione dei singoli Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza.

#### **Art.11**

##### **L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicati**

Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto "istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria", in capo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, ai Responsabili di Area competenti per materia appartiene la responsabilità di garantire la pubblicazione.

In caso di esercizio dell'accesso civico il Responsabile di Area competente verifica con tempestività se l'atto oggetto della richiesta è soggetto all'obbligo di pubblicazione e, in tal caso, controlla se la pubblicazione è stata effettivamente effettuata, e se la stessa sia regolare nei tempi, nelle modalità e nelle qualità richieste.

Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale, comunica, tempestivamente, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al Responsabile dell'Accesso Civico.

Laddove la pubblicazione o la corretta o completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e annotato sul registro.

Oltre alla segnalazione di cui all'art.43, comma 5 del decreto, il responsabile della Prevenzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

#### **Art.12**

##### **L'istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato**

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile di Area competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta d'accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e la titolarità del provvedimento finale.

Il Responsabile di Area interessato può richiedere la collaborazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli Uffici e prevenire le richieste di riesame.

## **Art.13**

### **I Controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati come declinati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto Trasparenza:

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

Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (dipendenti, componenti degli organi di indirizzo, componenti di organismi vari) ove gli stessi vengono individuati dal responsabile del procedimento quali portatori di uno degli interessi di cui alle lettere a), b) e c) del presente articolo.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile di Area provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Art.14**

### **Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso 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 contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati, durante il tempo stabilito dalla norma (10 giorni dalla ricezione della comunicazione), per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizioni.

In caso di accoglimento, il dirigente Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di istanza di accesso civico il dirigente responsabile provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il Responsabile di Area interessato ritenga di dovere accogliere la richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, egli è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso, i dati e i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso. Il Responsabile interessato deve sempre motivare il provvedimento di rifiuto, totale o parziale o il differimento con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art.5 bis del decreto Trasparenza e le Linee Guida recanti indicazioni operative emanate dall'ANAC ai sensi del comma 6 dello stesso articolo 5 bis.

## **Art.15**

### **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- 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, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1 della

legge 241/90, che esclude dal diritto di accesso, anche nei confronti dei richiedenti che vantano un interesse concreto e attuale, i seguenti documenti:

- a) i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 4 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi;
- e) nei casi di divieti di accesso o di divulgazione previste da normative speciali tra cui:
  - il segreto militare (RD n. 161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), fatto salvo il disposto dell'art.5 ter, del D.Lgs. 33/2013;
  - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
  - 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.28 L.241/90);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiari e di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le superiori categorie di eccezioni all'accesso generalizzato ha carattere tassativo. In presenza di tali 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, l'accesso generalizzato deve essere negato, pena la segnalazione del dirigente responsabile al Garante della privacy e fatte salve le responsabilità disciplinari.

## **Art.16**

### **Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il dirigente responsabile deve necessariamente valutare e bilanciare, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla conoscenza generalizzata e la tutela di interessi considerati equoordinati all'Ordinamento.

- 1) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico: 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 bilanciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari: sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive volte ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

- 2) In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni di atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di 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 ivi compresi i servizi ispettivi per il controllo delle presenze in servizio o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
  - i verbali ed atti istruttori relativi alle Commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - i pareri legali redatti dall'Avvocatura Comunale, 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.
- In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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 e 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 dalla legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e 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.

Nelle eccezioni vanno, altresì, contemplate quelle contenute nelle Direttive dell'ANAC ai sensi del 6° comma, dell'art.5 bis, del decreto Trasparenza.

#### **Art.17**

##### **Accesso parziale, limiti temporanei e differimento**

Ove i limiti di cui ai commi 1 e 2, dell'art. 5 bis, del decreto Trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il dirigente responsabile deve consentire l'accesso agli altri dati o alle parti del documento, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati.

In ogni caso i limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Ove è possibile fare ricorso al potere di differimento, sempre per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del decreto Trasparenza, l'accesso non può essere negato.

#### **Art.18**

##### **Provvedimento espresso e motivazione**

Il procedimento di accesso civico nonché quello eventuale relativo a richiesta di riesame, deve concludersi sempre con un provvedimento espresso.

Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato, nei casi di diniego, anche parziale, con riferimento all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni connesse ad eccezioni relative.

### **TITOLO III**

#### **Misure di tutela e organizzative**

#### **Art.19**

##### **Richiesta di riesame**

Il richiedente, nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dall'istanza di accesso generalizzato, ovvero i controinteressati, nel caso di accoglimento dell'istanza, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di giorni 20 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, ha l'obbligo di sentire, prima della decisione, il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla trasmissione della richiesta di parere.

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 ai dieci giorni.

#### **Art.20**

##### **Impugnazioni**

Avverso la decisione di diniego del Responsabile interessato o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o se del caso, il contro interessato, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

Il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento del provvedimento con cui si comunica la decisione.

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.

## **Art.21**

### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, si applicano le disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, nonché le direttive dell'ANAC sulla materia.

## MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Spett.le Comune di \_\_\_\_\_

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

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

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 \_\_\_\_\_ (1)

.....  
.....

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'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:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

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

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

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

#### **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..... 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..... con sede in .....

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
**Spett.le Comune di \_\_\_\_\_**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)  
 Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Protocollo

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e 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 l'Ufficio che detiene i dati/informazioni/documenti o Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Protocollo, 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)

**\*Dati obbligatori**

(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.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

**Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di ..... 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. 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..... con sede in .....

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

### **MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

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

*Al Sig/ Alla Ditta*

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi 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.

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

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

*Al Sigr*

**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. 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

Responsabile del procedimento  
\_\_\_\_\_