



## COMUNE DI ALGHERO

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

#### INDICE

##### **PARTE GENERALE**

##### **DEFINIZIONI E PRINCIPI**

- Art.1 Finalità
- Art.2 Definizioni
- Art. 3 Procedimento- Principi
- Art. 4 Oggetto

##### **PARTE PRIMA**

##### **ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 5 Accesso documentale
- Art. 6 Soggetti controinteressati all'accesso documentale
- Art. 7 Accesso informale
- Art. 8 Accesso formale
- Art. 9 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 10 Diniego della richiesta di accesso documentale

##### **PARTE SECONDA**

##### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

- Art. 11 Legittimazione soggettiva
- Art. 12 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 13 Responsabili del procedimento
- Art. 14 Soggetti controinteressati
- Art. 15 Termini del procedimento
- Art. 16 Eccezioni assolute all'accesso documentale e generalizzato
- Art. 17 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 18 Motivazioni del diniego di accesso

##### **PARTE TERZA**

##### **RINVII**

- Art. 19 Oneri a carico del richiedente
- Art. 20 Accesso agli atti del consigliere comunale

## PARTE GENERALE

### DEFINIZIONI E PRINCIPI

#### Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento, del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Alghero al fine di:

- per l'**accesso documentale** favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- per l'**accesso civico** e per l'**accesso generalizzato**, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al dibattito politico.

#### Art. 2 – Definizioni

\* Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

\* Per "**accesso civico**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs.n.33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

\* Per "**accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza (D.lgs.n.33/2013), come novellato dal D.lgs. n.97/2016. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

#### Art. 3 – Procedimento –Principi

In relazione alle diverse tipologie di accesso, si applicano le seguenti procedure:

- **Accesso documentale** : il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione comunale. La stessa infatti non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale. Non sono, altresì, accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto disposto dal Dlgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

- **Accesso civico "semplice"**: il Responsabile dell'Accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.alghero.ss.it](http://www.comune.alghero.ss.it), Sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile Accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile Accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

- **Accesso civico "generalizzato"**: il Responsabile dell'Accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il Dirigente responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di ritardo nel riscontro dell'istanza o di mancato riscontro si applica la seguente procedura:

- **Accesso documentale** : decorso inutilmente il termine assegnato di trenta giorni, l'istanza si intende respinta.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 L. n. 241/1990 e ss.mm. ed ii. e debbono essere motivati.

- **Accesso civico "semplice"**: nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.comune.alghero.ss.it](http://www.comune.alghero.ss.it), Sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- **Accesso civico "generalizzato"**: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) del D.lgs.n.33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

## **Art. 4 – Oggetto**

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

- *l'accesso documentale*, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm. ed ii, che costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- *l'accesso civico* che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. n.33/2013;
- *l'accesso generalizzato* che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## **PARTE PRIMA**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 5 – Accesso Documentale**

-*L'esercizio dell'accesso documentale* è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, come disposto dall'art.22 L.241/90.

*L'accesso documentale*, sia esso informale o formale, è esercitato dai soggetti suindicati con istanza motivata utilizzando preferibilmente gli appositi moduli prestampati allegati al presente regolamento e scaricabili dal sito istituzionale del Comune Sezione "Amministrazione Trasparente- Servizi al Cittadino", da inoltrarsi al Dirigente del Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

#### **Art. 6 – Soggetti controinteressati all'accesso documentale**

Sono controinteressati al diritto di *accesso documentale* 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. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune di Alghero (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

## **Art. 7- Accesso informale**

Il diritto di *accesso documentale* si esercita in via informale ove siano, congiuntamente, verificate le seguenti condizioni:

1. sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
2. non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
3. in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui al precedente all'art.6, e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti richiesti.

Il diritto di *accesso* si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati nel successivo articolo 12.

Quando la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 8 – Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di *accesso documentale* si esercita in via formale. L'*accesso documentale*, sia esso informale o formale, è esercitato dai soggetti indicati dall'art.22 L.241/90 richiamato nell'articolo 5 del presente Regolamento, con istanza motivata utilizzando preferibilmente gli appositi moduli prestampati allegati al presente regolamento e scaricabili dal sito istituzionale del Comune Sezione "Amministrazione Trasparente- Servizi al Cittadino", da inoltrarsi al Dirigente del Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

## **Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto che deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e l'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. L'interessato ha facoltà, su richiesta, di accesso agli altri documenti amministrativi richiamati nel documento oggetto di accesso, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti amministrativi presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. Il procedimento di *accesso documentale* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, l'istanza si intende respinta.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 L. n. 241/1990 e ss.mm. ed ii. e debbono essere motivati.

## **Art. 10 – Diniego ed esclusione della richiesta di accesso documentale**

L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto ed in diritto. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ufficio comunale competente si sia pronunciato.

L'accesso documentale è escluso, ai sensi dell'art. 22 comma 4 della L.2417/90, per le informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto disposto dal Dlgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. La stessa infatti non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

## **PARTE SECONDA**

### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

#### **Art. 11 - 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 indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Diversamente dall'accesso documentale, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che l'Amministrazione Comunale fornisca e pubblichi gli atti, i documenti e le informazioni, da questa detenuti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sul proprio sito istituzionale. L'istanza, da inoltrarsi al Responsabile Accesso Civico, 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 Comunale dispone.

#### **Art. 12 - Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

L'istanza deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: *civico o generalizzato*.

Il soggetto interessato può inoltrare l'istanza anche 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;

trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta 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).

E' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione Comunale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazioni obbligatoria ai sensi del D.lgs. n.33/2013.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico al protocollo dell'Ente e assegnate all'ufficio competente, detentore dei dati, che provvede a registrare l'istanza in un registro unico comunale con indicazione:

- dell'ufficio che gestisce il procedimento di accesso;
- dell'oggetto della richiesta e della data della richiesta;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- della data della decisione.

Il Registro viene pubblicato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente "*Altri contenuti – Accesso civico*" del sito web istituzionale a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

*L'accesso generalizzato* è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L.241/90, in quanto esperibile da chiunque e non deve essere motivato. L'istanza sugli appositi moduli prestampati allegati al presente regolamento e scaricabili dal sito istituzionale del Comune Sezione "*Amministrazione Trasparente- Servizi al Cittadino*", da inoltrarsi al Dirigente del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non deve essere generica 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 Comunale dispone.

Se l'istanza ha per oggetto *l'accesso civico "semplice"* deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Comune. 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.

### **Art. 13- Responsabili del procedimento**

I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 14- Soggetti Controinteressati**

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che acconsentano a tale forma di comunicazione.

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

#### **Art. 15- Termini del procedimento**

Il procedimento *di accesso civico* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Entro dieci giorni dalla comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5 D.lgs. n.33/2013, rimane sospeso sino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 4 del presente Regolamento 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, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere i dati o i documenti 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.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 5 comma 6 D.lgs. n.33/2013 il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide nel termine di venti

giorni con provvedimento motivato. 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, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art. 16 - Eccezioni assolute all'accesso civico e generalizzato**

*Il diritto di accesso civico 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:

nei casi di 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.616 c.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 divulgazione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate dall'art. 5 bis commi 1-2-3 Dlgs. n.33/2013.

Per la definizione delle esclusioni all'*accesso generalizzato* di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n.33/2013 così come modificato dal D.lgs. n.97/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 17 - 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.

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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. *L'accesso generalizzato è altresì rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- 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, 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;

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

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni relative, 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.

3. 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.

4. *L'accesso generalizzato* non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. 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. 18- Motivazione del diniego all'accesso**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti *all'accesso generalizzato*, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'*accesso generalizzato* o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, 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, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **PARTE TERZA**

### **RINVII**

#### **Art.19 – Oneri a carico del richiedente**

Il rilascio di dati o documenti oggetto di *accesso documentale e civico* in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Le tariffe da applicarsi sono quelle approvate con delibera Commissariale n.100 del 04.06.2014 .

#### **Art.20 – Accesso agli atti del consigliere comunale**

Per quanto concerne l'esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale, si rinvia alla seguente normativa/regolamento:

- art.43 T.U.E.L. Dlgs. n.267/00;
- art. 17 Statuto Comunale;
- artt. 37 e 38 Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.