

**COMUNE DI BOBBIO PELLICE**  
**(Città Metropolitana di Torino)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,  
DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE  
AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2018**

## INDICE

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Accesso documentale e accesso civico: finalità

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

Art. 4 – Principi generali

Art. 5 – Documenti accessibili

Art. 6 – Legittimazione soggettiva

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Art. 8 – Esclusioni assolute dal diritto di accesso documentale

Art. 9 – Limitazioni al diritto di accesso documentale

Art. 10 – Tutela degli interessati

Art. 11 – Differimento dell'accesso

Art. 12 – Accesso parziale

Art. 13 – Accesso informale

Art. 14 – Accesso formale

Art. 15 – Procedimento

Art. 16 – Notifica ai controinteressati

Art. 17 – Accoglimento della richiesta

Art. 18 – Esame dei documenti

Art. 19 – Rilascio copie

Art. 20 – Non accoglimento della richiesta

Art. 21 – Norme applicabili

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO O “SEMPLICE”**

Art. 22 – Oggetto

Art. 23 – Legittimazione soggettiva

Art. 24 – Modalità di trasmissione della richiesta

Art. 25 – Adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Art. 26 – Impugnazioni

### **CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 27 – Oggetto

Art. 28 – Legittimazione soggettiva

Art. 29 – Modalità di trasmissione della richiesta

Art. 30 – Responsabile del procedimento

Art. 31 – Soggetti contro interessati

Art. 32 – Termini del procedimento

Art. 33 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 34 – Limitazioni al diritto di accesso generalizzato

Art. 35 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 36 – Limiti all'accesso generalizzato ai fini della protezione dei dati personali

Art. 37 – Provvedimenti relativi a richieste di accesso documentale e provvedimenti relativi a richieste di accesso generalizzato: verifiche e rapporti

Art. 38 – Richiesta di riesame

Art. 39 – Impugnazioni

## **CAPO V – DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 40 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 41 – Motivazioni del diniego

Art. 42 – Registro delle richieste di accesso

Art. 43 – Flusso delle informazioni

Art. 44 – Modulistica

Art. 45 - Disposizioni finali e rinvio

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
- e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
- f) “controinteressati”, 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;
- g) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione detenuta da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) “dato amministrativo”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l’attività di questa amministrazione comunale;
- i) “responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell’utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

### Art. 2 – Oggetto

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

- l’**accesso documentale**, che sancisce il diritto di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- l’**accesso civico (o accesso “semplice”)**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
- l’**accesso civico generalizzato**, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

### Art. 3 – Accesso documentale e accesso civico: finalità

1. La finalità dell’accesso documentale di cui al capo V della 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. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice e generalizzato).

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello di accesso civico semplice, 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 4 – Principi generali**

1. In via generale, tutti i documenti amministrativi in possesso del Comune di Bobbio Pellice sono accessibili, ferma restando la necessaria valutazione comparativa da parte del Responsabile del procedimento tra interesse pubblico alla massima trasparenza, ampliato e rafforzato dagli artt. 5 e 5 *bis* del decreto trasparenza, e interessi specifici ritenuti meritevoli di tutela da parte del legislatore.
2. Nell'effettuare tale valutazione, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente regolamento è tenuto a verificare che il pregiudizio eventualmente derivante dall'accesso documentale sia probabile e concreto.
3. L'accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Comune di Bobbio Pellice, contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di grado almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantiti.
4. La ponderazione degli interessi deve ritenersi già effettuata dal legislatore nei casi di esclusione e/o limitazione al diritto di accesso documentale di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento.

### **Art. 5 – Documenti accessibili**

1. L'accesso documentale, come disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990, ha ad oggetto il "documento amministrativo", inteso come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso ha ad oggetto documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Comune di Bobbio Pellice.
3. Non sono quindi accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Nella domanda di accesso documentale il richiedente deve indicare i documenti amministrativi che intende visionare o dei quali intende chiedere copia.

### **Art. 6 – Legittimazione soggettiva**

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

### **Art. 7 – Responsabile del Procedimento**

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti organizzativi in materia, Responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile dell'area competente a formare e/o a detenere il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso o altro dipendente dallo stesso delegato.

2. Per la sostituzione del Responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) provvede a tutti gli adempimenti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge 241/1990 e dal presente regolamento;
- c) comunica ai controinteressati la presentazione della domanda di accesso documentale;
- d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso o l'accesso parziale nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
- e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) procede all'autenticazione della copia dei documenti richiesti, se necessaria.

### **Art. 8 – Esclusioni assolute dal diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c) e d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e segnatamente:

- a) nei casi di segreto di Stato, ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e ss.mm.ii.;
- b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Per quanto concerne le ipotesi di cui alla lettera b) del comma precedente il diritto di accesso documentale è escluso in virtù di specifiche disposizioni di legge, volte a tutelare:

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 e seguenti c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso;
- i) 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, decreto trasparenza);
- j) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- k) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, decreto trasparenza);
- l) i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori (L. 180/1978; artt. 33-35 L. 833/1978);

- m) i dati sanitari che causa di inidoneità al servizio militare (art. 1 L. 890/77);
- n) i dati sanitari contenuti nelle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- o) le notizie relative ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- p) le notizie relative alle precedenti generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, fatto salvo l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

#### **Art. 9 – Limitazioni al diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti e può essere esercitato nel rispetto dei predetti limiti, previsti dalle leggi di riferimento alle quali si rinvia, in materia di:

- a) rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione (L. 1228/1954 e DPR 223/1989);
- b) informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti (artt.28 e 73 L. 184/83);
- c) documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- d) atti di stato civile (art. 107 D.P.R.396/2000 e art. 177 D. Lgs. 196/2000);
- e) rilascio di copia delle liste elettorali (art. 51 D.P.R. 223/1967).

#### **Art. 10 – Tutela degli interessati**

1. Nel caso di documenti amministrativi l'accesso ai quali sia soggetto ad esclusione ovvero a limitazioni ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli precedenti, resta comunque garantito il diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti la propria persona nonché la correzione gratuita di eventuali errori e/o omissioni, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. 196/2003.

2. Ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, se del caso previa autorizzazione dell'Ente preposto in via prioritaria alla loro tutela.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. Lgs. 196/ 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni caso, i documenti di cui agli articoli precedenti non possono essere esclusi dall'accesso documentale ove, per tutelare gli interessi pubblici garantiti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o autorizzare l'accesso parziale, entrambi disciplinati dagli articoli seguenti.

#### **Art. 11 – Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti con provvedimento motivato nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il provvedimento deve essere motivato e indicare la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.
3. Per quanto concerne il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, il diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte e al procedimento di verifica della anomalia, fino all'aggiudicazione.
4. Gli atti di cui al comma precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
5. Nelle procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale l'accesso è differito limitatamente alla singola fase cui si riferisce la richiesta di accesso, comunque non oltre la pubblicazione della graduatoria.

#### **Art. 12 – Accesso parziale**

1. Qualora i limiti all'accesso riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il Responsabile del procedimento consente l'accesso parziale nel caso in cui sia possibile tutelare l'interesse pubblico anche in coincidenza con l'autorizzazione al richiedente di prendere visione o estrarre copia di una parte dei documenti/informazioni richiesti o con il rilascio di quanto richiesto, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, anche la fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili.

#### **Art. 13 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente. Destinatario della richiesta di accesso è il Responsabile del procedimento come individuato dall'art. 7 del presente regolamento.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché indicare le ragioni per le quali richiede l'accesso.
3. L'ufficio, se possibile, si pronuncia sulla richiesta immediatamente e senza formalità e la richiesta è accolta con l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie o quanto si renda necessario allo scopo.

#### **Art. 14 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare richiesta formale su apposita modulistica predisposta dall'Ente.

2. L'istanza deve essere indirizzata all'ufficio competente e può essere presentata direttamente presso il protocollo dell'ente, ovvero inviata a mezzo posta, fax o per via telematica, secondo quanto di seguito indicato.

3. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. La richiesta per via telematica è trasmessa dal soggetto interessato secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) 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;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

#### **Art. 15 – Procedimento**

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della registrazione al protocollo del Comune.

2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ovvero non consenta l'individuazione del documento richiesto, l'ufficio competente è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento, ad informarne il richiedente attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione.

3. La comunicazione deve indicare specificamente le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, chiedendo l'integrazione dei dati mancanti.

4. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni.

#### **Art. 16 – Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione, comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati 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.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

#### **Art. 17 – Accoglimento della richiesta**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:

a) dell'ufficio, completo della sede, e del nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;

b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritrarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

### **Art. 18 – Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **Art. 19 – Rilascio copie**

1. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.
2. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale sarà oggetto di puntuale disciplina con deliberazione della Giunta comunale.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei.
4. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
5. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

### **Art. 20 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento e deve essere motivato.
2. La decisione di non accoglimento della richiesta, o di differimento o di accoglimento parziale della stessa deve contenere l'indicazione degli organi cui ricorrere, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990.

### **Art. 21 – Norme applicabili**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capo, si rinvia a quanto dettato in materia dalla legge n. 241/1990.

## **CAPO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

### **Art. 22 – Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina il diritto di accesso civico o “semplice”, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Sono oggetto di accesso civico o “semplice” i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* istituzionale del Comune nei casi di omessa pubblicazione degli stessi.

### **Art. 23 – Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico 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.
2. 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.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 24 – Modalità di trasmissione della richiesta**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) 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;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale 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 (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.
4. Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di quest'ultimo provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nel più breve tempo possibile.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

### **Art. 25 – Procedimento**

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

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunica al richiedente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta, la già avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 26 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il richiedente 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.
2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.
3. Qualora si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
4. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
5. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
6. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
7. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 27 – Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto a chiunque 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.
3. L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Capo precedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto trasparenza e dagli articoli seguenti.
4. L'Amministrazione non è tenuta né a raccogliere e/o procurarsi informazioni di cui non sia già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

#### **Art. 28 – Legittimazione soggettiva**

1. Soggetti legittimati alla richiesta sono quelli cui all'art. 23 del presente regolamento che si richiama integralmente.

#### **Art. 29 – Modalità di trasmissione della richiesta**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) 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;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. 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 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 (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.
4. L'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di quest'ultimo provvede a trasmetterla all'ufficio competente nel più breve tempo possibile.

### **Art. 30 – Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile dell'area di cui fa parte l'ufficio che detiene i documenti, le informazioni o i dati, o altro dipendente dallo stesso delegato.

### **Art. 31 – Soggetti controinteressati**

1. 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.
2. 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:
  - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art. 32 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del decreto trasparenza) 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).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto.

3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In questo caso 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.

4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato con esclusivo riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e dagli articoli seguenti.

#### **Art. 33 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati dall'art. 8 del presente regolamento.

2. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta 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.

3. Nell'esame dell'istanza di accesso generalizzato, pertanto, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate dal citato art. 8.

#### **Art. 34 – Limitazioni al diritto di accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere esercitato nei casi di cui all'art. 9 del presente regolamento soltanto nei limiti in cui la normativa di settore lo consenta.

#### **Art. 35 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti "relativi" all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare.

2. 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;

- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- le relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. 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.

4. In presenza di "eccezioni relative" il Responsabile del procedimento deve assumere la propria decisione ricorrendo alla tecnica del bilanciamento, da effettuarsi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi considerati degni di tutela dall'ordinamento, tenendo conto che - in base al Decreto trasparenza - la trasparenza e l'accessibilità costituiscono la regola generale e che le esclusioni all'accesso devono interpretarsi restrittivamente.

5. Il Responsabile del procedimento quindi è tenuto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore e riportati nel presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

6. Per salvaguardare l'esigenza al buon andamento dell'Amministrazione, l'accesso generalizzato può essere negato, sempre che non sia possibile un differimento o un accesso

parziale, nei casi in cui alla richiesta di un numero palesemente irragionevole di documenti possa conseguire in concreto la paralisi dell'attività degli uffici comunali coinvolti. Tali casi costituiscono tuttavia ipotesi eccezionali rispetto al diritto di accesso generalizzato e devono essere precisamente motivate con specifico riferimento al contenuto della richiesta e agli adempimenti richiesti agli uffici.

7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

9. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 36 – Limiti all'accesso generalizzato ai fini della protezione di dati personali**

1. In applicazione dei principi generali sul trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2006 e, in particolare, di quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, il Responsabile del procedimento, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando la visione di documenti con l'omissione dei dati personali presenti.

2. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto del fatto che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come “pubblici”.

3. Nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati.

4. Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'Amministrazione deve inoltre far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

### **Art. 37 – Provvedimenti relativi a richieste di accesso documentale e provvedimenti relativi a richieste di accesso generalizzato: verifiche e rapporti**

1. Nel valutare la richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve verificare se - nello stesso contesto temporale – sia stata presentata una domanda di accesso documentale avente identico oggetto, indipendentemente dal soggetto che l'ha presentata.

2. Nel caso in cui ciò sia avvenuto e la richiesta di accesso documentale sia stata respinta, accolta parzialmente o differita, la definizione della domanda di accesso generalizzato non potrà che avere lo stesso esito, poiché le esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussisteranno a maggior ragione nel caso di accesso generalizzato.

3. Per lo stesso motivo l'accoglimento di una domanda di accesso generalizzato, non potrà che comportare l'accoglimento di identica domanda di accesso documentale, presentata nello stesso contesto temporale, anche se da soggetto diverso.

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

#### **Art. 38 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 32, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. 2. 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 per la Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma precedente.

#### **Art. 39 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente o il controinteressato possono presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.

3. Qualora si siano rivolti al Difensore Civico Regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del Processo Amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.

4. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.

5. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

6. Se il Difensore Civico Regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente o il controinteressato e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

7. Se l'accesso è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

### **CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 40 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti, informazioni e/o notizie, che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza che occorra alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 2, del D. Lgs. 267/2000.

2. I Consiglieri Comunali sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio relativamente ai documenti dei quali siano venuti a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio mandato politico.

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

4. Non è ammissibile l'accesso preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 41 – Motivazioni del diniego**

1. Nei casi di diniego, anche parziale, o di differimento connessi all'esistenza di limiti all'accesso, gli atti sono adeguatamente motivati, dando conto, ove necessario, dell'esito della ponderazione degli interessi coinvolti.

2. Esclusi i casi di accesso civico o "semplice", l'eventuale provvedimento di diniego, differimento o accesso parziale deve essere motivato quanto:

a) all'individuazione dell'interesse che risulterebbe pregiudicato dall'esercizio del diritto di accesso;

b) alla lesione concreta all'interesse tutelato per effetto del diritto di accesso;

c) alla probabilità che il pregiudizio si verifichi;

d) alla ponderazione degli interessi coinvolti;

e) alla impossibilità di consentire un accesso differito o parziale ai documenti/informazioni richieste.

3. La motivazione è richiesta anche per il provvedimento di accoglimento e deve essere maggiormente esaustiva nel caso di opposizione dei controinteressati.

#### **Art. 42 – Registro comunale degli accessi**

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "Il registro comunale degli accessi". Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Bobbio Pellice vengono registrate in ordine cronologico di presentazione in tale accesso, accessibile ai responsabili degli uffici e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con proprio provvedimento definisce i contenuti minimi del registro di cui al comma precedente.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché il Nucleo di Valutazione, possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

4. Le informazioni contenute nel registro di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Bobbio Pellice, all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

#### **Art. 43 – Flusso delle informazioni**

1. I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### **Articolo 44 – Modulistica**

1. Al fine di semplificare e unificare l'attività di riscontro in materia di accesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con proprio provvedimento può proporre specifica modulistica utile all'esercizio delle prerogative e delle attività amministrative disciplinate dal presente regolamento, anche in ragione di sopravvenuti e/o ulteriori innovazioni normative in materia. I responsabili dei servizi sono tenuti ad utilizzare nell'ambito delle attività di competenza la modulistica prodotta.

#### **Articolo 45 – Disposizioni finali e rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti e/o incompatibili, in particolare il Regolamento per la

disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi” approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 24/11/1997 e n.15 del 26/02/1998.

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.