

Allegato A)

Comune di Noventa di Piave
Provincia di Venezia

*REGOLAMENTO:
MODALITA' DI ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 20.12.2012 e modificato con deliberazione di CC n.67 del 14 dicembre 2017.

INDICE

PARTE PRIMA – Accesso ai documenti amministrativi cui si abbia interesse in relazione ad una situazione giuridicamente tutelata (Capo V L. 241/1990 e ss.mm.ii.)

- Art. 1 Oggetto, finalità e principi
- Art. 2 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso
- Art. 3 Tutela dei controinteressati
- Art. 4 Accesso informale
- Art. 5 Accesso formale – procedimento
- Art. 6 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 7 Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 8 Non accoglimento della richiesta
- Art. 9 Modalità di effettuazione dell'accesso

PARTE SECONDA Accesso civico (Capo I bis del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.)

- Art. 10 Accesso civico
- Art. 11 Accesso civico generalizzato

PARTE TERZA Accesso da parte dei Consiglieri Comunali , del difensore civico e disposizioni finali e di rinvio

- Art. 12 Accesso da parte dei Consiglieri Comunali
- Art. 13 Accesso da parte del Difensore Civico
- Art. 14 Disposizioni finali e di rinvio
- Art. 15 Entrata in vigore

PARTE PRIMA –

Accesso ai documenti amministrativi cui si abbia interesse in relazione ad una situazione giuridicamente tutelata (Capo V L. 241/1990 e ss.mm.ii.)

Art. 1

Oggetto, finalità e principi

1. In attuazione dei principi contenuti nella L. 241/1990 e ss.mm.ii. in materia di accesso agli atti amministrativi, nonché in attuazione dell'art. 48 dello Statuto Comunale, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o detenuti dal Comune, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
4. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Art. 2

Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta, predisposti o detenuti dall'Amministrazione e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso al documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, relativamente al testo che è stato oggetto di pubblicazione, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale, anche qualora siano scaduti i termini di pubblicazione.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo in base alle norme urgenti di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere; si richiama in proposito in particolare la normativa circa la conservazione degli archivi (corrente, di deposito e storico) dei Comuni
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Non sono accessibili, non avendo natura di documento amministrativo, la corrispondenza con terzi non richiamata in atti esterni del Comune, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o destinatario, salvi i casi in cui non sia, per sua natura, preordinata alla divulgazione, né la corrispondenza interna all'amministrazione non richiamata in atti esterni del Comune.
7. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 3

Tutela dei controinteressati

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso e dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 4

Accesso informale

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

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990 e si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, o la possibile esistenza di altre ragioni ostative all'accesso immediato, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 5

Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per ragioni tecnico – organizzative, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta preferibilmente su apposito modulo predisposto dal Comune.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, anche in forma di copia della richiesta con timbro di deposito.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono rivolte al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Nella scheda di accesso l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fa constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta** giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

8. Qualora il diritto di accesso vada esercitato presso amministrazione diversa dal Comune, quest'ultimo trasmette immediatamente la richiesta all'amministrazione competente (qualora individuabile); di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 6

Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, lettera c). In ogni altra situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio alla tutela della riservatezza, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.
3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara e agli appalti pubblici si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. 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'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 7

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia sufficiente per salvaguardare gli interessi di cui al precedente art. 6 e le informazioni oscurate non siano indispensabili per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessi di cui all'art. 6 che precede, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
- a) agli atti e documenti relativi ai concorsi e alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - b) agli atti e documenti interlocutori o preparatori, o di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi (compresi studi, progetti, istruttorie tecniche), sino all'adozione dell'atto conclusivo. Sono fatti salvi, tuttavia, il diritto di accesso agli atti preparatori autonomamente impugnabili in via giurisdizionale o mediante ricorso amministrativo, nonché quanto previsto dalla legge e dall'apposito regolamento in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.
 - c) agli atti e documenti relativi a controversie legali o altre vertenze in corso, dalla cui diffusione potrebbe derivare compromissione dell'esito del giudizio, violazione del segreto istruttorio o delle indagini preliminari: fino alla definitiva conclusione del procedimento (sentenza definitiva/archiviazione/altro atto conclusivo, quali: lodo arbitrale, transazione, ecc.);
 - d) documenti attinenti alla programmazione/organizzazione delle attività di vigilanza: per due anni
 - e) documenti concernenti l'attività svolta dal Nucleo di Valutazione del personale: fino alla conclusione del procedimento.
4. Per il differimento dell'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara e agli appalti pubblici si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 163/2006.
5. E' fatta salva la possibilità di individuare ulteriori casi di differimento, sulla base dei principi contenuti nel presente articolo, da adottarsi con Ordinanza Sindacale
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

Art. 8

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nei precedenti artt. 6 e 7, per cui la richiesta non può essere accolta

così come proposta. A norma dell' art. 25, commi 4 e 5 L. 241/90 e ss.mm.ii., contro i provvedimenti di diniego o differimento dell'accesso, il richiedente può effettuare, entro i termini di legge, ricorso al Tribunale Amministrativo o attivare le altre forme di tutela previste dal medesimo art. 25.

Art. 9

Modalità di effettuazione dell'accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso (in caso di accesso formale) contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni e decorrente non oltre il decimo giorno successivo alla data dell'accoglimento (salvo che una decorrenza successiva non sia richiesta dall'interessato), per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale del Comune.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. Qualora non fosse tecnicamente possibile estrarne copia presso il Comune, il Responsabile del Procedimento può autorizzarne la consegna all'interessato perché ne faccia copia in proprio, previo deposito di un documento di riconoscimento e di una cauzione di almeno 50 euro. Ove possibile la copia verrà rilasciata su supporto informatico fornito dall'interessato.
4. 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 i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990, come determinati con provvedimento di Giunta Comunale, con esclusione dell'imposta di bollo per il rilascio di copie semplici. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo pagamento dei relativi diritti e imposte.

PARTE SECONDA

Accesso civico

(Capo I bis del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.)

Art. 10

Accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5 del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico "semplice").
2. Accesso civico "generalizzato": 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 che precedono non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il diritto di accesso in parola non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione stessa, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Detto diritto si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile nel rispetto, tuttavia, dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal successivo art.11.
4. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità di cui al DLgs 82/2005 e ss.mm.ii., ed è presentata.
 - al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs 33/2013 e ss.mm.ii. (*Nota: attualmente il Segretario Comunale*);
 - con le modalità e agli Uffici indicati agli articoli 4 e 5 che precedono, salve le precisazioni che seguono.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo della riproduzione su supporti materiali. Si fa rinvio, in proposito, all'art. 9, comma 5 che precede.
6. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. (e dell'art. 12, comma 3, del presente regolamento), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, secondo le modalità ed i tempi di cui al comma 5 dell'art. 5 del medesimo D.Lgs.
7. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e a agli eventuali

controinteressati. In materia di interruzione o sospensione dei termini del procedimento si rinvia al comma 7 dell'art. 5 che precede e al comma 6 dell'art. 5 del DLgs.

8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (*Nota: attualmente il Segretario Comunale*) entro il termine di venti giorni. Nel caso in cui il responsabile del diniego o della mancata risposta entro i termini sia il Responsabile della prevenzione della Corruzione, la richiesta di riesame va presentata al Segretario Comunale, se persona diversa, altrimenti va presentata al Sindaco. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) del D.Lgs 33/2013 (protezione dei dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Si applicano in proposito le disposizioni contenute nei commi 7 e 8 dell'art. 5 del più volte citato D.Lgs 33/2017. (*Nota: attualmente il Difensore Civico cui, in alternativa al ricorso al TAR, il richiedente può presentare ricorso contro il diniego, è il Difensore Civico della Città Metropolitana di Venezia*).

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi dei commi 7 e 9 dell'art. 5 del D.Lgs 33/2017, al Difensore Civico competente (*Nota: attualmente il Difensore Civico della Città Metropolitana di Venezia*).

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. (o organismo equivalente) ai sensi dell'art. 43, comma 5 del medesimo D.Lgs.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., nonché le diverse forme di accesso attivabili da coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, previste dal capo V della L. 241/1990 (Parte prima del presente regolamento) e la normativa sulla partecipazione al procedimento amministrativo (capo III della L. 241/1990 e Regolamento Comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi).

Art. 11

Accesso civico "generalizzato": contenuti, limiti ed esclusioni

1. L'accesso civico "generalizzato" di cui al comma 2 dell'art. 10 che precede, è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione: pertanto, l'amministrazione è tenuta a considerare validamente formulate sia le richieste che indicano specifici documenti, che quelle che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati. Tuttavia, l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti: non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa o generica.

2. Qualora venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo una mole di lavoro tale da penalizzare significativamente il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro derivante, al fine di salvaguardare l'interesse pubblico al buon andamento dell'amministrazione.

3. Per informazioni soggette all'accesso si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'amministrazione per propri fini, contenuti in documenti (di qualunque natura): l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati in suo possesso ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

4. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche, l'accesso civico di cui al precedente art. 10, comma 2, è rifiutato (comma 1 del D.Lgs) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti a sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre l'accesso civico in parola è escluso (comma 3 del D.Lgs) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei casi di rifiuto o di esclusione, di cui al comma 4 che precede, i seguenti:

- I Segreti di Stato, di cui alla L. 03.08.2007 n. 124 (che ha sostituito la precedente L. 801/1977) e al DPCM attuativo del 08.04.2018, come individuati ai sensi dall'art. 39 della legge in parola, che recita: "sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto ad altri stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.". L'individuazione dei documenti, notizie, ecc. sottoposti a vincolo derivante dal Segreto di Stato compete al Presidente del consiglio dei Ministri. Il concetto va esteso ai documenti sottoposti alle classifiche di segretezza di cui all'art. 42 della medesima L. 124/2007

- Il segreto statistico, regolato dal DLgs 06.09.1989 n. 322 (art. 9);
 - Il Segreto militare disciplinato dal RD 11.07.1941 n. 161 (ora D.Lgs 66/2010, in particolare art. 235);
 - Il segreto bancario di cui al D.Lgs 385/1993 (art. 7);
 - Il segreto professionale di cui agli artt. 622 CP e 200 CPP);
 - I pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo), come confermato dagli artt. 2 e 5 del DPCM 26.01.1996 n. 200;
 - I segreti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del DPR 3/1957
 - Il segreto istruttorio in sede penale, di cui all'art. 329 CPP (gli atti di indagine compiuti dal P.M. e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari): pertanto esulano dall'accesso generalizzato gli atti giudiziari, cioè processuali, o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, o strettamente connessi ad essa, quali le indagini preliminari demandate dall'Autorità Giudiziaria alla Polizia locale o le notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria dalla Polizia Locale nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria ad essa attribuite dall'ordinamento);
 - Le informazioni concernenti l'attività ispettiva, preordinata ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza delle pubbliche amministrazioni (l'attività ispettiva può riferirsi all'accertamento di responsabilità disciplinari, contabili, amministrative o di altra natura): le restrizioni si applicano in primo luogo per il periodo nel quale la protezione è necessaria per non compromettere le indagini e la decisione finale, ma possono estendersi anche ad un periodo successivo, qualora ciò sia richiesto dalla necessità di tutelare altri interessi prevalenti protetti;
 - Le informazioni ed i dati segreti o sottoposti a particolari limiti di divulgazione ai sensi della L. 121/1981 (Nuovo ordinamento dell'Amministrazione della pubblica sicurezza) o in base alla definizione di ordine pubblico e pubblica sicurezza di cui all'art. 139 del D.Lgs 112/1998, nel cui ambito rientrano anche le competenze del Sindaco in materia di sicurezza urbana (art. 54, commi 4 e 5 bis del D.Lgs 267/2000), qualora la divulgazione di informazioni circa l'attività di contrasto al crimine e di tutela della sicurezza pubblica possa rischiare di vanificare l'azione delle forze di pubblica sicurezza;
 - Le informazioni non divulgabili ai fini della tutela della sicurezza delle Rappresentanze diplomatico – consolari e delle Organizzazioni Internazionali o delle Alte Personalità in visita (si vedano le convenzioni di Vienna del 1961 e del 1963 sulle relazioni consolari e diplomatiche e gli accordi con le Organizzazioni Internazionali aventi sede in Italia);
 - Le informazioni non divulgabili o con limiti specifici di divulgazione, a sensi di legge, relativi agli Archivi di Stato (art. 122 del D.Lgs 42/2004);
6. L'accesso civico di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del DLgs 33/2013, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei casi di possibile (o talora necessario) rifiuto dell'accesso di cui al presente comma, i seguenti:
- Le informazioni non divulgabili o con limiti specifici di divulgazione, a sensi di legge, relative allo stato civile e alle anagrafi della popolazione (DPR 396/2000, DPR 223/1989)
 - La necessità di garantire, come previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali (DLgs 196/2003), che ogni trattamento dei dati personali sia effettuato “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato”, inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché alla tutela dei diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. In particolare, si richiamano le disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza con riferimento ai dati sensibili, cioè idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati ecc., o idonei a rilevare lo stato di salute o le condizioni di invalidità, disabilità o handicap, la vita sessuale o situazioni di disagio economico – sociale degli interessati (art. 4, comma 1, lett. d) e art. 22, comma 8, del D.Lgs 196/2003, art. 7 bis, comma 6, e art. 26, comma 4, del D.Lgs 33/2013), o ai dati giudiziari ex art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs 196/2003, qualora non sia possibile un accesso parziale o aggregato ai dati in modo tale da non consentirne l'attribuzione a singoli soggetti. In generale, nel quadro dell'accesso generalizzato, di cui al presente articolo, dovrà porsi particolare cura perché non venga a determinarsi un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà dei soggetti cui si riferiscono le informazioni richieste, anche ai sensi dell'art. 8 della Costituzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali e ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (art. 8). Nella valutazione del pregiudizio concreto eventualmente producibile a carico di uno o più soggetti, per effetto della divulgazione di dati e informazioni che li riguardino, si ricorre all'applicazione dei principi di necessità, proporzionalità pertinenza e non eccedenza, di cui al sopra richiamato D.Lgs 196/2003. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dagli artt. 7 e seguenti del D.Lgs 196/2003, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del medesimo D.Lgs).

- La necessità di garantire la riservatezza sul contenuto della corrispondenza di terzi (art. 616 e seguenti del CP). Pur dovendosi ritenere confermate le esigenze di trasparenza e conoscenza, anche degli atti procedurali, affermate dalla normativa sul procedimento amministrativo, di cui agli artt. 7 e seguenti della L. 241/1990, e al relativo regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi, nonché derivanti dall'applicazione della parte prima del presente regolamento, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, tuttavia, nel quadro dell'accesso generalizzato di cui al presente articolo, in particolare quando si tratti di comunicazioni aventi carattere confidenziale e/o riferite alla vita privata di singoli dovrà porsi particolare cura perché non venga a determinarsi un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà dei soggetti, come già indicato al punto che precede;

- In materia di tutela degli interessi economici e commerciali si richiamano le normative sul diritto di proprietà intellettuale (diritto d'autore) e su quello di proprietà industriale (brevetti, marchi e modelli), il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 c.p. In generale, costituiscono oggetto di tutela le informazioni aziendali (le esperienze tecnico – industriali/commerciali, le informazioni finanziarie o relative all'organizzazione), che non siano generalmente note e che costituiscano il cosiddetto “know-how aziendale”.

7. L'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013, comma 3, precisa, infine, che l'accesso civico di cui al presente articolo, trova, inoltre, gli stessi limiti di cui all'art. 24, comma 1 della L. 241/1990, declinati, a livello Comunale, nella Parte Prima del presente regolamento. In proposito, va aggiunto che, mentre i dati personali esclusi dal diritto all'accesso ai sensi dell'art 6 che precede, possono, a certe condizioni, essere resi ostensibili al soggetto che abbia motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto ai commi 4 e 5 del medesimo articolo, dette disposizioni (che consentono l'ostensibilità in casi particolari circostanziati, di dati personali in generale esclusi dall'accesso), non sono applicabili per le finalità e con le procedure proprie dell'accesso civico generalizzato, essendo l'accesso civico in parola volto non alla tutela di interessi corrispondenti a situazioni giuridicamente rilevanti (per la tutela delle quali trova applicazione la parte prima del presente regolamento), ma “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico” (art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013), prescindendo, pertanto dalla titolarità o meno, da parte del richiedente, di situazioni giuridicamente rilevanti da tutelare.

8. Nella ponderazione degli interessi confliggenti, volti, da un lato, alla tutela della riservatezza e, dall'altro, alla divulgazione dei dati, nel caso in esame dell'accesso civico generalizzato, va tenuto conto che quest'ultimo non è finalizzato alla tutela di interessi corrispondenti a situazioni giuridicamente rilevanti, ma soltanto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (potendosi ricorrere, in caso richiesta di accesso volta a tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, alle diverse procedure e ai diversi criteri di valutazione di cui alla parte prima del presente regolamento). Il Comune, in relazione alla richiesta di accesso civico (generalizzato) fa riferimento a diversi parametri di ponderazione, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dal soggetto cui si riferiscono i dati.

9. In via generale, quindi, in sede di accesso civico (generalizzato) non è consentito l'accesso a dati sensibili e/o giudiziari. Analoghe considerazioni circa l'esistenza di un pregiudizio concreto (derivante dalla divulgazione di dati personali) che, pur non rientrando nella definizione di dati sensibili e giudiziari, richiedono una specifica protezione quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, possono derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (p. es. dati sulla solvibilità economica, ecc.), in particolare per soggetti che non ricoprono un ruolo nella vita pubblica e non esercitano funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

10. Il Comune, nel dare riscontro alla richiesta di accesso civico (generalizzato) deve, in linea generale, scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato (cui i documenti/dati oggetto della richiesta di accesso si riferiscono) privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei “dati personali” in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso civico (generalizzato) possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. Infatti, quando l'oggetto della richiesta di accesso civico (generalizzato) riguardi documenti contenenti informazioni relative a persone singole o singolarmente individuabili, non necessarie al raggiungimento dello 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”, oppure informazioni personali di dettaglio, che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, il Comune accorda l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti, come indicato al successivo comma 11.

11. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi tutelati, di cui ai commi che precedono, deve essere concreto, dovendo esistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Detta valutazione deve essere compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. L'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica

dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse tutelato possa essere assicurata mediante il diniego di accesso ad una parte soltanto del documento o dei dati contenuti.

PARTE TERZA

Accesso da parte dei Consiglieri Comunali , del difensore civico e disposizioni finali e di rinvio”

Art. 12

Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. In attuazione dell'art. 43, comma 2, del DLgs 267/2000 e dell'art. 11 dello Statuto Comunale, I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti presso di essa depositati e richiamati in atti dell'amministrazione stessa. Sono esclusi soltanto gli atti sottratti all'accesso anche dei consiglieri per disposizione di legge o di regolamento sovra ordinati, nonché le proposte di deliberazione di giunta quando non sono ancora state approvate dalla giunta medesima e gli atti delle procedure di concorso/gara fino alla loro conclusione.

3. I Consiglieri hanno diritto, anche su richiesta informale all'ufficio competente, al rilascio di copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei verbali delle commissioni consiliari, delle ordinanze sindacali e delle determinazioni dei responsabili di struttura, dei bandi di gara e di concorso e di ogni altro atto pubblicato o in corso di pubblicazione. Inoltre gli stessi hanno diritto ad avere copia dei verbali di eventuali altre commissioni comunali, delle consulte comunali, dei verbali di gara, delle petizioni presentate dai cittadini, nonché di ogni altro atto o documento utile all'espletamento del mandato, fatte salve le esclusioni di cui al comma 2.

4. L'effettuazione dell'accesso o il rilascio di copia avvengono entro i tre giorni feriali successivi alla richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o di non rapido reperimento, nel qual caso verrà comunicato al consigliere il maggior termine necessario per il rilascio (massimo trenta giorni). Il Segretario comunale, qualora, su segnalazione dell'ufficio competente, rilevi la sussistenza di impedimenti all'accesso agli atti o al rilascio delle copie richieste, ne informa entro il termine predetto il consigliere interessato e il Sindaco, con comunicazione scritta nella quale sono indicati i motivi che non consentono l'accesso o il rilascio. Le copie sono rilasciate in carta libera e senza rimborso spese, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti relativi all'esercizio del proprio mandato da parte dei consiglieri.

Ove possibile, e meno oneroso per l'ufficio interessato, il rilascio della copia verrà effettuato su supporto informatico fornito dal consigliere stesso.

5. I consiglieri comunali, sotto la propria responsabilità, sono comunque tenuti all'utilizzo dei documenti e delle informazioni assunte unicamente ai fini dello svolgimento del loro mandato, nel rispetto del segreto o del diritto alla riservatezza nei casi di cui agli artt. 6 e 7 che precedono e alle altre norme in essi richiamate.

Art. 13

Accesso da parte del Difensore Civico

L'accesso ai documenti amministrativi da parte del Difensore Civico si esercita secondo quanto previsto dall'art. 58 dello Statuto Comunale. Si applicano gli stessi termini e le stesse procedure previste per l'accesso dei Consiglieri Comunali.

Il Difensore Civico è tenuto al rispetto del segreto o del diritto alla riservatezza nei casi di cui agli artt. 6 e 7 e, temporaneamente, nei casi di cui all'art. 8 che precedono, e alle altre norme in essi richiamate.

In generale, inoltre, il Difensore Civico è tenuto a non divulgare le informazioni ed i documenti acquisiti a soggetti che non avrebbero avuto titolo ad accedervi direttamente.

Art. 14

Disposizioni finali e di rinvio

1. Sono fatte salve le norme sovraordinate che, in relazione a particolari tipologie di atti, regolano il diritto di accesso in modo diverso dal presente regolamento. In particolare, per l'accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

2. Sono fatte salve le disposizioni di maggior favore, in relazione al diritto all'accesso, di particolari categorie di soggetti, previste dalla normativa vigente.
3. Il responsabile del procedimento relativo al diritto di accesso è individuato in base al Regolamento Comunale per l'ordinamento della struttura organizzativa e relative disposizioni attuative.
4. Per quanto non esplicitamente disposto con il presente regolamento, si rinvia al testo vigente della L. 241/1990, al DPR 184/2006 al DLgs 267/2000 (in particolare all'art. 10), al DLgs 33/2013 e ss.mm.ii., allo Statuto Comunale e al Regolamento Comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi.”

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione.

Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) le segnalazioni, gli esposti, le denunce con cui si segnalano comportamenti di terzi rilevanti dal punto di vista sanzionatorio disciplinare, amministrativo o penale
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e documenti attinenti al rapporto d'impiego relativi a provvedimenti disciplinari o contenenti valutazioni sulle persone
- 3) nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- 4) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria (quali: rapporti alle Procure in generale o alla Procura della Corte dei Conti, atti di promovimento di azioni di responsabilità rivolti alle Procure in generale o alla Procura della Corte dei Conti, ecc.)
- 5) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 6) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali
- 7) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 8) documenti a contenuto assistenziale e documenti a contenuto sanitario (relativi sia allo stato fisico che psichico) riguardanti singole persone
- 9) pareri tecnico/legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 10) elaborati tecnico – progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici pubblici o privati, nonché gli elaborati attinenti all'articolazione interna degli edifici non aperti al pubblico, salvo che ciò non sia indispensabile per la difesa degli interessi giuridici del richiedente
- 11) atti relativi a situazioni puramente private di persone, gruppi, imprese.