

COMUNE DI DUEVILLE

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
ACCESSO CIVICO E ACCESSO  
GENERALIZZATO**

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.        del*

## Indice

Art. 1	Definizioni	pag. 3
Art. 2	Oggetto	pag. 3
Art. 3	Accesso generalizzato e accesso documentale	pag. 3
Art. 4	Legittimazione soggettiva	pag. 4
Art. 5	Istanza di accesso civico e generalizzato	pag. 4
Art. 6	Responsabili del procedimento	pag. 5
Art. 7	Soggetti contro-interessati	pag. 6
Art. 8	Termini del procedimento	pag. 6
Art. 9	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 7
Art. 10	Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 8
Art. 11	Richiesta di riesame	pag. 11
Art. 12	Motivazione del diniego all'accesso	pag. 11
Art. 13	Impugnazioni	pag. 11

## **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 civico semplice) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
  - d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - L’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - L’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## **Art. 3**

### **Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con la delibera del Consiglio Comunale n. 70 del 29.11.2014.
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, 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.

## **Art. 4**

### **Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
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. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **Art. 5**

### **Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal "*Codice dell'amministrazione digitale*", di seguito denominato CAD. Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) 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 a una copia del documento d'identità;
  - d) 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 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 l'ufficio protocollo 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.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune; nel Comune di Dueville il Responsabile anticorruzione è stato individuato nella figura del Segretario Generale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio protocollo; le istruzioni relative saranno pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in un registro apposito (tenuto presso l'ufficio protocollo) in ordine cronologico di arrivo, in attesa della creazione di una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV( Organismo Indipendente di Valutazione) con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei contro-interessati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 6**

### **Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso ( di cui al precedente art. 2 ) è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio competente per materia, che detiene stabilmente i documenti e/o le informazioni richieste;il Responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità della decisione finale. Nel caso ci sia il dubbio su chi compete la responsabilità del procedimento, la decisione a chi affidare la pratica è presa dal Segretario Generale.
3. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini della valutazione della performance individuale e delle conseguenti indennità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art. 7**

### **Soggetti contro-interessati**

1. L'ufficio competente, a cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro-interessati 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 contro-interessati sono esclusivamente le persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
  - 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 contro-interessate anche le persone fisiche interne all'Amministrazione Comunale (componenti degli organi di servizio, dirigenti PO, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.
5. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge.

## **Art. 8**

### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 6 del presente regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo; i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non

prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del contro-interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **Art. 9**

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

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) Nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). Inoltre è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2) Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) Il segreto militare;
- b) Il segreto statistico;
- c) Il segreto bancario;
- d) Il segreto scientifico e il segreto industriale;
- e) Il segreto istruttorio;
- f) Il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- g) I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- h) 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;
- i) I dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- j) 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.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di

eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, 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 al primo comma.
4. Per una più precisa definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n.1309 del 28.12.2016. e alla circolare n. 2/2017 emanata dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

## **Art. 10**

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

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
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, le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente



individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- Verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- Verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- Pareri legali redatti da 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(D.LGS n.196/2003). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- o 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;
  - o 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 ed i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti dell'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.
  6. 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.
  7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardassero soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 11**

### **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. 8, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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 della 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 da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Art. 12**

### **Motivazione del diniego di accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, i provvedimenti vanno adeguatamente motivati.

## **Art. 13**

### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro i termini di legge. Il termine previsto per il ricorso al TAR, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento da parte del medesimo richiedente dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa al ricorso al TAR, il richiedente o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale; il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare i controlli previsti dalla

normativa in materia di trasparenza e, nel caso di mancata pubblicazione, provvedere alla pubblicazione dei dati-documenti mancanti.