



**COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**  
Provincia di Bergamo

---

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO  
SEMPLICE E GENERALIZZATO (FOIA)**

*(approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 05.02.2018)*

## Indice

<b><i>Titolo I</i></b>	<b><i>Parte generale</i></b>
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Definizioni
<b><i>Titolo II</i></b>	<b><i>Accesso civico semplice</i></b>
Art. 3	Accesso civico semplice
Art. 4	Domanda di accesso semplice
Art. 5	Modalità di presentazione della domanda – Istruttoria e conclusione del procedimento
Art. 6	Segnalazione del RPCT
<b><i>Titolo III</i></b>	<b><i>Accesso civico generalizzato – (FOIA)</i></b>
Art. 7	Accesso civico generalizzato
Art. 8	Domanda di accesso generalizzato
Art. 9	Modalità di presentazione della domanda – Istruttoria e conclusione del procedimento
Art. 10	Domande inammissibili
Art. 11	Soggetti controinteressati
Art. 12	Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato – Tutela del controinteressato
Art. 13	Richiesta di riesame
Art. 14	Esclusioni – eccezioni assolute all’accesso generalizzato
Art. 15	Esclusioni – eccezioni relative all’accesso generalizzato
Art. 16	Ricorsi
<b><i>Titolo IV</i></b>	<b><i>Norme finali</i></b>
Art. 17	Registro degli accessi
Art. 18	Norma di rinvio dinamico
Art. 19	Entrata in vigore - pubblicità

## TITOLO I - Parte generale

### Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso agli atti:

- l'accesso civico "semplice" che riconosce a chiunque il diritto di richiedere dati, documenti e informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- l'accesso civico "generalizzato" che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, fatti salvi i limiti e le eccezioni specificamente previste dalla legge;
- l'accesso documentale o procedimentale, che risulta disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dal Dpr n. 184/2006, consente al soggetto che dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale di richiedere alla PA atti e documenti qualora questi ultimi risultino collegati ad una situazione giuridicamente tutelata.

Tale ultima tipologia di accesso agli atti - normata come sopra detto dalla Legge n. 241/1990 e dal Dpr n. 184/2006 – ha avuto attuazione in questo ente attraverso l'approvazione del "*Regolamento per il diritto all'informazione e di accesso ai documenti amministrativi*", operata con deliberazione consiliare n. 3 dell'11.02.2005. Per la disciplina di detto diritto si rinvia pertanto all'apposito regolamento comunale.

### Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "*Decreto trasparenza*", il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- "*accesso civico*" (o accesso civico semplice), l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- "*accesso generalizzato*" (o accesso civico generalizzato), l'accesso ai documenti ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, detto anche FOIA;
- "*accesso documentale o procedimentale*", l'accesso agli atti disciplinato dal Titolo V della Legge n. 241/1990 e dal Dpr n. 184/2006;
- "*Linee guida ANAC*", le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico (generalizzato), adottate - ai sensi del decreto trasparenza - dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- "*Circolare n. 2/2017*", la circolare avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", emanata in data 30 maggio 2017 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione On. dott.ssa M. A. Madia;
- "*controinteressato/i*", il/i soggetto/i – persone fisiche o giuridiche – che potrebbero subire, nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, un pregiudizio concreto alla tutela di loro interessi di natura privata, così come indicati dall'art. 5-bis co. 2 del decreto trasparenza, quali - ad esempio – l'interesse alla protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza;
- "*Pubbliche Amministrazioni*", tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m. i., ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

## TITOLO II – Accesso civico semplice

### Art. 3 - Accesso civico semplice

Come accennato nella Parte generale del presente regolamento, l'accesso civico nella forma c.d. "semplice", attribuisce a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, il diritto di chiedere documenti, dati e informazioni che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

### Art. 4 - Domanda di accesso semplice

La domanda di accesso civico semplice non è soggetta a motivazione, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza deve essere rivolta 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 caso in cui detta istanza venga presentata o pervenga ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

### Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda – Istruttoria e conclusione del procedimento

L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 c.d. "Codice dell'amministrazione digitale" (Cad). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del 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 alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata (Pec) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Cad), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

E' ammissibile, altresì, la presentazione dell'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici. Ove la richiesta di accesso civico 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).

In caso di accoglimento della domanda, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone, per il tramite dell'ufficio competente, la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi. Il predetto ufficio comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile del singolo procedimento di accesso deve concludere il relativo procedimento entro trenta (30) giorni dalla data di acquisizione della domanda al protocollo comunale.

L'acquisizione da parte del Comune dell'istanza di accesso deve avvenire al massimo entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla ricezione, in caso contrario il termine per la conclusione del procedimento decorre comunque a partire dal quarto (4°) giorno lavorativo dalla data di presentazione della domanda, da intendersi quest'ultima come data in cui il Comune ha ricevuto la domanda stessa.

Il procedimento di accesso in questione deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, in caso di totale accoglimento della richiesta di accesso, detto provvedimento potrà essere adottato dall'ufficio procedente senza particolari formalità.

Nel rispetto del termine di cui sopra, nell'ipotesi in cui non fosse possibile procedere alla pubblicazione dei dati, documenti e/o informazioni omessi in tempi celeri, il RPCT provvederà alla trasmissione dei documenti richiesti al soggetto istante. Il rilascio di copie in formato cartaceo o su altri supporti informatici (CD, chiavette USB ...), comporta il pagamento del solo rimborso del costo di riproduzione in base alle tariffe stabilite dalla Giunta.

#### **Art. 6 - Segnalazione del RPCT**

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, effettua le segnalazioni ai sensi dell'art. 43 co. 5 del decreto trasparenza.

### **TITOLO III – Accesso civico generalizzato – (FOIA)**

#### **Art. 7 - Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico “*generalizzato*”, c.d. FOIA riconosce a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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. 8 - Domanda di accesso generalizzato**

Come previsto per la domanda di accesso civico “semplice” anche quella per l'accesso generalizzato non è soggetta a motivazione, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza è rivolta al responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Affari Generali e Organizzazione del Comune, il quale provvederà, in prima battuta, alla corretta qualificazione della domanda di accesso, quindi procederà all'individuazione e trasmissione della stessa all'ufficio interno competente nella materia a cui si riferisce l'istanza o, nel caso in cui quest'ultimo non detenga i dati/documenti/informazioni richiesti, all'ufficio che materialmente detiene gli stessi.

Detto responsabile dell'Area Amm.va fornirà, nel contempo, ogni più utile supporto all'ufficio procedente nella gestione e trattazione della suddetta domanda di accesso.

#### **Art. 9 - Modalità di presentazione della domanda – Istruttoria e conclusione del procedimento**

La forma e le modalità per la presentazione della domanda di accesso generalizzato sono le medesime previste per l'accesso semplice, pertanto si rinvia all'apposito articolo che ne contiene la relativa disciplina.

Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato, come individuato nell'articolo che precede, deve concludere il relativo procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, entro il termine di trenta (30) giorni stabilito secondo la decorrenza precisata negli articoli precedenti relativi all'accesso civico semplice.

Il termine di conclusione del procedimento non è derogabile, salve le ipotesi di sospensione espressamente previste dalla legge (paragrafo 5 – Circ. n. 2/2017).

Il responsabile competente a decidere sull'istanza di accesso generalizzato deve operare un'attenta valutazione dei contrapposti interessi che vengono in rilievo, nello specifico deve effettuare un oculato bilanciamento tra il diritto del soggetto a conoscere dati, documenti e informazioni in possesso della PA, mediante lo strumento del FOIA, ed il contrapposto diritto del controinteressato alla tutela dei propri dati personali.

Nella conduzione della relativa istruttoria, il competente responsabile del procedimento dovrà tenere in debita considerazione i limiti e le esclusioni previste in tema di accesso generalizzato dal decreto trasparenza, le indicazioni operative fornite dall'ANAC con la delibera n. 1309/2016, le vigenti disposizioni legislative in materia di *privacy*, nonché gli orientamenti giurisprudenziali che verranno assunti in materia.

### **Art. 10 - Domande inammissibili**

Non sono ammissibili domande di accesso generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Sono parimenti inammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro comportante la paralisi, o l'eccessivo rallentamento del buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere, o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

### **Art. 11 - Soggetti controinteressati**

Come indicato nel decreto trasparenza (art. 5 co. 5), per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'ufficio competente a decidere sulla stessa è tenuto a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati.

Per "controinteressati" devono intendersi tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche - che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i seguenti loro interessi privati, coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità alla legislazione in tema di *privacy*;
- libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'ufficio procedente, come accennato più sopra, deve comunque operare una scrupolosa valutazione del pregiudizio concreto agli interessi privati sopra elencati, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (*componenti degli organi di indirizzo, funzionari, dipendenti, segretario comunale, componenti di altri organismi*).

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'ufficio procedente deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci (10) giorni per la presentazione di motivata opposizione.

La comunicazione deve essere effettuata “mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione” (cfr. art. 5, co. 5, d.lgs. n. 33/2013; vedasi anche Linee guida A.N.AC., Allegato, § 9).

In questo modo, è possibile stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

L'eventuale motivata opposizione da parte del soggetto controinteressato, non costituisce elemento ostativo all'accoglimento della domanda di accesso. Pertanto detta opposizione rappresenta un mero “indice di valutazione” da tenere in considerazione nella trattazione della relativa istruttoria.

L'ufficio precedente, nell'operare la valutazione dei contrapposti interessi che vengono in rilievo, dovrà tenere in debita considerazione la predetta eventuale opposizione del controinteressato.

Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e nel contempo velocizzare la procedura, è consigliabile che l'ufficio precedente indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

### **Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato – Tutela del controinteressato**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni secondo la decorrenza precisata negli articoli che precedono, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. (art. 5, co. 6, del d.lgs. n. 33/2013).

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).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, 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 (15) 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.

E' rimesso, pertanto, all'ufficio destinatario della richiesta il compito di decidere sull'accesso, tenuto in debita considerazione, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso è consentito con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dalla legge e dalla linee guida appositamente dettate dall'ANAC (art. 5-bis del decreto trasparenza).

### **Art. 13 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati che si sono opposti, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5 commi 7-9 decreto trasparenza).

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 14 - Esclusioni – eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso 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*), inclusi quelli di cui all'art. 24, co. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso generalizzato è altresì escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra i quali si richiamano i seguenti:

- il segreto militare (*R.D. n.161/1941*);
- il segreto statistico (*D.Lgs n. 322/1989*);
- il segreto bancario (*D.Lgs. n. 385/1993*);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (*art. 623 c.p.*);
- il segreto istruttorio (*art. 329 c.p.p.*);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (*art. 616 c.p.*);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (*art.15, D.P.R. n. 3/1957*);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (*art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013*);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (*art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013*);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (*divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013*).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ufficio procedente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.



Nella valutazione dell'istanza di accesso, il predetto ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie più sopra indicate.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida ANAC recanti indicazioni operative adottate da detta Autorità ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 15 - Esclusioni – eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune - come già precisato negli articoli che precedono - 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.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 14. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'ufficio procedente 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.

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.

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.

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

## Art. 16 - Ricorsi

Contro la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (*qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore*). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, co. 1, del codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se detto difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.

Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

## **TITOLO IV – Norme finali**

### **Art. 17 - Registro degli accessi**

E' istituito il "*registro dell'accesso generalizzato*", la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate all'Area Amministrativa – Servizio Affari Generali e Organizzazione.

In sede di prima applicazione, il registro è tenuto mediante l'utilizzo di un foglio elettronico (es. excel) o di un documento di videoscrittura in formato tabellare (es. word). Successivamente, qualora le dotazioni informatiche lo consentiranno, potrà essere implementata una gestione mediante fascicoli procedurali.

Il registro contiene quali indicazioni minime essenziali le seguenti: *data di registrazione al protocollo della domanda; oggetto della richiesta di accesso generalizzato; relativo esito con indicazione della data.*

E' concessa all'ufficio che cura la tenuta del registro in questione, la possibilità – qualora ritenuto funzionale alla gestione e al monitoraggio delle richieste di accesso – di integrare i suindicati campi minimi dei quali è composto il registro stesso, nonché di inserire una sezione contenente i dati delle eventuali richieste di riesame/ricorso al giudice amministrativo.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi nella sezione del sito istituzionale denominata "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

E' in facoltà del funzionario che cura la tenuta del registro di che trattasi, nel caso di ricezione di istanze ritenute significative, disporre la pubblicazione del registro stesso con una frequenza maggiore rispetto a quella semestrale stabilita nel periodo che precede.

### **Art. 18 - Norma di rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionale, regionali o di prescrizioni inderogabili emanate dall'ANAC.

Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Art. 19 - Entrata in vigore - pubblicità**

Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con la quale viene approvato.

Il presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 05.02.2018, pubblicata all'Albo *on line* il 09.02.2018 sino al 24.02.2018, divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, il 20.02.2018.

IL SINDACO

*f.to dott.ssa Chiara Drago*

L.S.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*f.to dott. Giuseppe Brando*