

COMUNE DI MONTECALVO VERSIGGIA  
Provincia di Pavia

# REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DATI E DOCUMENTI DETENUTI DAL COMUNE DI MONTECALVO VERSIGGIA

**Settore Segreteria e Direzione generale**  
Servizio Comunicazione e Relazioni Esterni Ufficio Accesso, Trasparenza, web

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n 5 del 21.04.2026

## TITOLO I - DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART. 1	OGGETTO .....	3
ART. 2	PRINCIPI .....	3
ART. 3	FORME DI ACCESSO .....	4

## TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

ART. 4	DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI .....	4
ART. 5	RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO .....	4
ART. 6	ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	4
ART. 7	ACCESSO GENERALIZZATO .....	5
ART. 8	ACCESSO DOCUMENTALE .....	5
ART. 9	RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO .....	5
ART. 10	PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	6
ART. 11	PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO .....	7
ART. 12	RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	8
ART. 13	CONTROINTERESSATI .....	9
ART. 14	ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	9
ART. 15	ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	10
ART. 16	TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	12
ART. 17	RICHIESTA DI ESAME .....	12
ART. 18	RICORSI .....	13

## TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 19	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO .....	13
ART. 20	FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	13
ART. 21	ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI .....	13
ART. 22	LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE .....	14
ART. 23	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	15
ART. 24	SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	15
ART. 25	ACCESSO INFORMALE .....	15
ART. 26	ACCESSO FORMALE .....	16
ART. 27	PROCEDURE PER L' ACCESSO .....	17
ART. 28	RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI .....	17
Art. 29	RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI .....	17
ART. 30	PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE .....	18
ART. 31	ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....	18
ART. 32	DISPOSIZIONI FINALI .....	18

Allegato A - Elenco obblighi di trasparenza

Allegato B - Scheda istruttoria per accesso generalizzato

Allegato C - Fac simile Comunicazione ai soggetti controinteressati Allegato D - Fac simile diniego istanza

Allegato E - Flusso presentazione istanza accesso civico semplice o generalizzato

# TITOLO I - DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

## Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dal comune di Montecalvo Versiggia sulla base di quanto indicato nel *Freedom Of Information Act*, approvato con il D.lgs 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte del comune di Montecalvo Versiggia.

## Art. 2 PRINCIPI

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione per:
  - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione,
  - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012, - promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.
4. Rimane inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ora definito accesso documentale, quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

# TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

## Art. 3 FORME DI ACCESSO

1. Si configurano tre tipologie di accesso:
  - accesso civico semplice;
  - accesso civico generalizzato;
  - accesso documentale.

## Art. 4 DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

1. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

2. Per dato si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
3. Per “informazioni” si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal comune di Montecalvo Versiggia effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

#### **Art. 5 RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. L'ufficio *Protocollo* ha il compito di ricevere l'istanza, avviare l'iter e formare e aggiornare il Registro degli Accessi.
2. Il *Responsabile del Procedimento* è il Responsabile del Settore Affari Generali mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.
4. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al *NIV* ai fini dell'attivazione degli altri procedimenti in tema di responsabilità.

#### **Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. E' il diritto che può essere esercitato da chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni devono infatti pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni chiaramente identificate nell'ALLEGATO A, sulle base delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel d.lgs 33/2013 e nel successivo d.lgs 97/2016.
2. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

#### **Art. 7 ACCESSO GENERALIZZATO**

1. E' la nuova forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dal comune di Montecalvo Versiggia, eccetto:
  - a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
  - b) i documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dal comune di Montecalvo Versiggia o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati.
  - c) i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi artt. 13 e 14 del presente Regolamento (art. 5-bis, d.lgs 97/2016).

#### **Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia possibile l'accesso generalizzato.
2. È concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. La nuova definizione dell'accesso agli atti rimane disciplinata da: • artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990
- TITOLO III del presente Regolamento.
4. Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.

#### **Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:
  - a) deve essere presentata all'ufficio *Protocollo*;
  - b) può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
  - c) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
  - d) deve contenere i recapiti email, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
  - e) non necessita di alcuna motivazione;
  - f) è gratuita;
  - g) deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
  - h) non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza
  - i) non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.
2. È previsto il pagamento di un importo solo a rimborso del costo sostenuto e documentato per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali.
3. Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, il comune di Montecalvo Versiggia può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.
4. Il comune di Montecalvo Versiggia non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune stesso.

#### **Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:
  - a) *l'ufficio Protocollo* procede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, ecc.)
  - b) se l'istanza è fondata, in quanto i documenti, dati e informazioni richieste non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, *l'ufficio Protocollo* ne richiede la produzione agli uffici detentori;
  - c) contestualmente *l'ufficio Protocollo* provvede a segnalare l'accertata inadempienza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al Nucleo Indipendente di Valutazione e all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del Comune di Montecalvo Versiggia, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
  - d) entro 20 (venti) giorni dalla richiesta inoltrata *dall'ufficio Protocollo* gli uffici detentori delle informazioni, dati e documenti indicati nell'istanza, inviano il materiale richiesto;

- e) *l'ufficio Protocollo* provvede ad inserire le informazioni, dati e documenti non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito;
- f) *l'ufficio Protocollo* comunica via email al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
- g) se l'istanza non è fondata, *l'ufficio Protocollo* comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicando il motivo del rifiuto.
- h) *l'ufficio Protocollo* provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:
- non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nell'ALLEGATO A;
  - sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del d.lgs 33/2013, cioè il 30/04/2013. In questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e il comune di Montecalvo Versiggia provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
  - sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi art. 14 e 15 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

#### **Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:
- a) *l'ufficio Protocollo* provvede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, non ricorrenza delle eccezioni assolute all'accesso di cui all'art. 14, ecc...);
- b) *l'ufficio Protocollo* invia l'istanza al Responsabile detentore dei dati, documenti o informazioni, che, in quanto tale diviene Responsabile del Procedimento;
- c) il *Responsabile del Procedimento* identifica gli eventuali controinteressati ed invia loro apposita comunicazione tramite raccomandata A/R o via PEC, inoltrando copia della stessa anche all'*ufficio Protocollo*. Conseguentemente è sospeso il termine di conclusione del procedimento;
- d) i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
- e) il *Responsabile del Procedimento* accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati e, decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'eventuale comunicazione ai controinteressati, redige il provvedimento di accoglimento o il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione;
- f) in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso, il *Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati, il provvedimento di accoglimento. Contestualmente il materiale richiesto è inviato via PEC o, se non possibile, via email oppure consegnato a mano su supporto digitale, previo rimborso delle eventuali spese sostenute per la riproduzione. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata all'*ufficio Protocollo*;
- g) in caso di rifiuto o differimento dell'istanza di accesso, il *Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto o differimento. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata all'*ufficio Protocollo*;
- h) *l'ufficio Protocollo*, a seguito delle comunicazioni inviate dal Responsabile del Procedimento, provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate agli art. 14 e 15 e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali controinteressati.

4. Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni.
5. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa o è particolarmente copioso, il Responsabile del Procedimento può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata all'ufficio Protocollo.
6. In caso il dirigente competente ometta o ritardi la trasmissione del materiale richiesto, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* segnala l'inadempienza a:
  - la struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
  - al vertice politico dell'Amministrazione e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. L'Avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei responsabili degli uffici, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel *Codice disciplinare e norme sulle procedure inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative al Personale Dirigente*.

#### **Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta a valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi artt. 14 e 15.
2. Il *rifiuto*, il *differimento* o la *limitazione all'accesso*, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.
3. Il provvedimento di *rifiuto*, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi artt. 14 e 15, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:
  - a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
  - b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe, sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
  - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. Il provvedimento di *differimento* è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente.
5. Il provvedimento di *accesso parziale* si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo art. 15 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

#### **Art. 13 CONTROINTERESSATI**

1. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

2. Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviargli copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica. Decorso 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, che deve essere accertata, l'amministrazione comunale provvede sull'istanza di accesso.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - 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;
  - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D.lgs. 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. 3/1957);

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- 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, Dlgs. 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).
2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.
  3. 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.
  4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune 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.

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

#### **Art. 15 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 Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia; d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - 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.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto 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. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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 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.
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 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 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico semplice o generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

#### **Art. 17 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 16, o i controinteressati nel caso 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 20 (venti) giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

#### **Art. 18 RICORSI**

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, a:
  - a) *Difensore civico* competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.  
Il *Difensore civico* si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione.  
Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, l'amministrazione deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento.
  - b) *Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al *Difensore civico* provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
3. 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 III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 19 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO**

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### **Art. 20 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio e in altre diverse forme di volta in volta ritenute più opportune.

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

**Art. 22****LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, nonché ai sensi del D.M. 10.5.94 n. 415, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:
  - a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture; la protezione e la custodia di armi e munizioni della Polizia Municipale;
  - b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8.6.1990 n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39 primo comma lettera a) della legge 8.6.90 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991 n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza di beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - d) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
  - e) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socioeconomiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
  - f) documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
  - g) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari;
  - h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

- l) atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409;
- m) pratiche attinenti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché pratiche attinenti all'autorità giudiziaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) le schede anagrafiche ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
- o) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
- p) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- q) cartellini delle carte di identità fatta eccezione per le richieste effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- r) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
- s) gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

#### **Art. 23 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

#### **Art. 24 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del Procedimento può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Responsabile del Procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
3. Il Responsabile del Procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è prevista per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.

#### **Art. 25 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

#### **Art. 26            ACCESSO FORMALE**

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso ai sensi della legge 241/1990, articolo 25, comma 5. Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.
6. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
7. Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile Affari Generali e o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
8. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del Procedimento è parimenti il dirigente o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 27            PROCEDURE PER L'ACCESSO**

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 28), sono resi disponibili per il richiedente presso il Settore ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal Settore nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
3. Il funzionario responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

**Art. 29****RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI**

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente art. 29. L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerche e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La Giunta Comunale provvederà ad aggiornare le vigenti tariffe relative ai costi di riproduzione e ricerca.
4. Il pagamento delle spese di riproduzione, oltre all'imposta di bollo, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

**Art. 30****PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE**

1. Il Responsabile del Procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto dall'art. 25, adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato.
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso.

**Art. 31****ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti necessari per l'espletamento del mandato.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
3. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e sono esenti dall'imposta sul bollo.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 commi 36 e 38 della legge n. 127/1997 l'Amministrazione mette a disposizione dei Consiglieri comunali i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta nel momento in cui le stesse vengono affisse all'Albo pretorio. I Consiglieri comunali hanno comunque diritto:
  - a) alla informazione ed alla visione delle deliberazioni mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'ufficio Segreteria;
  - b) al rilascio di copie mediante richiesta al responsabile del Servizio; non è ammessa richiesta verbale a mezzo di terze persone.
5. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto.
6. Le copie dei provvedimenti dovranno essere rilasciate al più presto e comunque non oltre il termine di cinque giorni a decorrere dalla richiesta.

7. I consiglieri comunali hanno l'obbligo di osservare la riservatezza o il segreto sulle notizie e i dati ricevuti, e seconda la natura degli stessi.

### Art. 32 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento, a sensi dell'art. 109 dello Statuto, è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della stessa delibera di approvazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione delle deliberazioni, nonché per la durata di 15 (quindici) giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
2. Copia del presente Regolamento verrà esposta in permanenza all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito istituzionale.

Tabella 1) Procedura accesso civico semplice

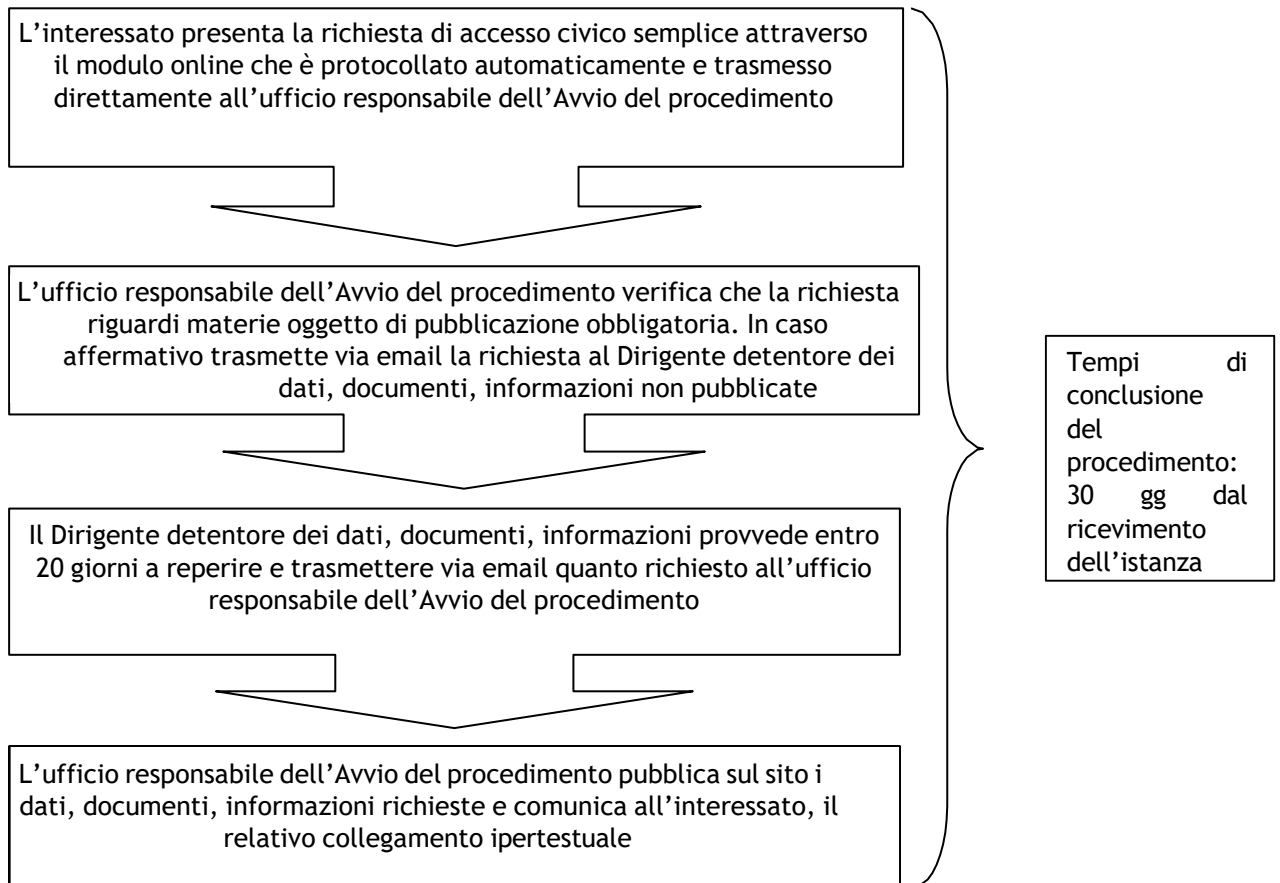
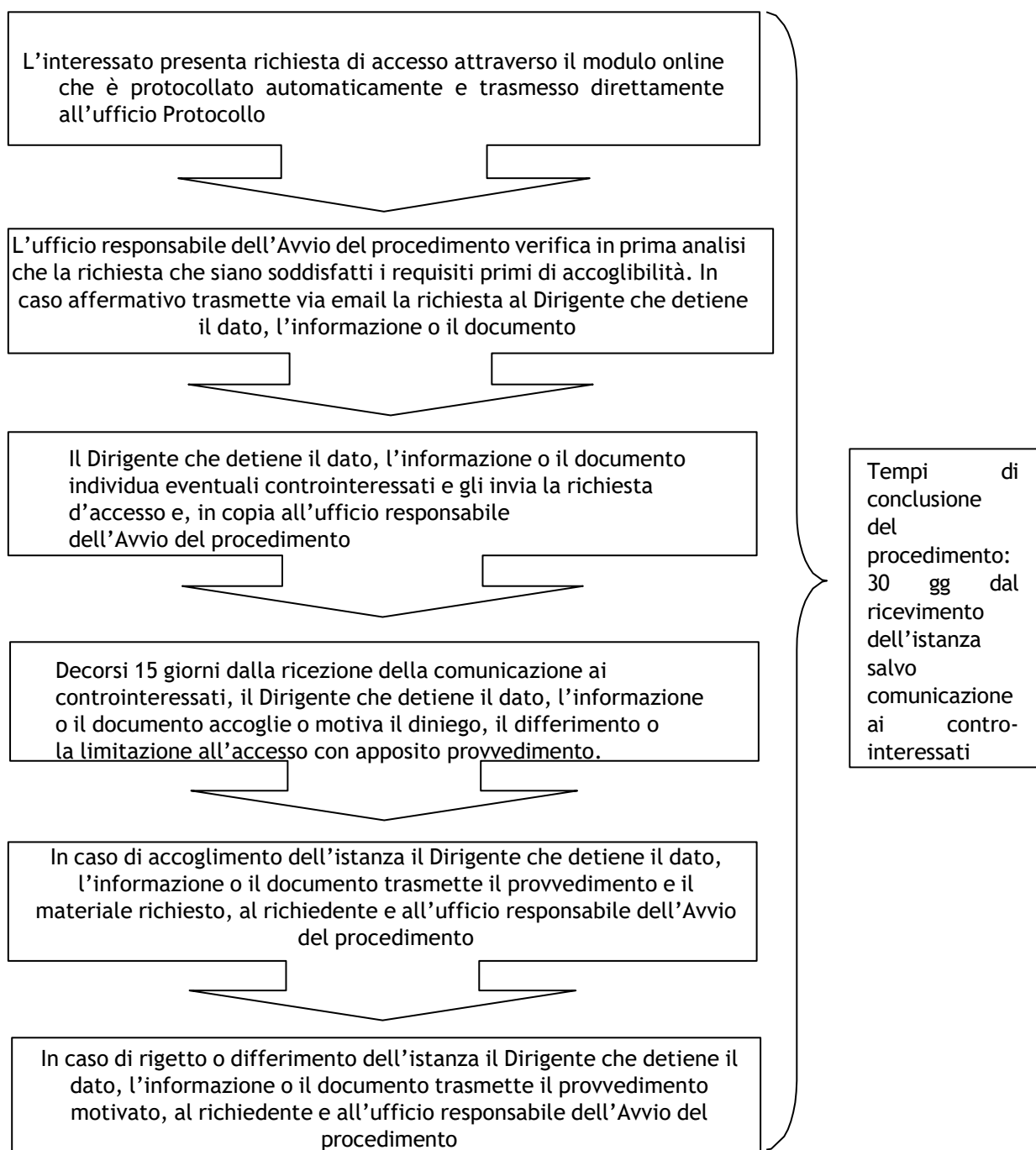


Tabella 2) Procedura accesso generalizzato



Istanza di accesso generalizzato acquisita al protocollo generale n.  
in data

Oggetto dell'istanza:

---

---

---

---

**Termini conclusione procedimento**

Termine di conclusione del procedimento di accesso: 30 giorni dalla presentazione,  
quindi entro il ;

Nuovo termine, posticipato a seguito alla sospensione per comunicazione ai  
controinteressati: ;

**Verifica requisiti di ammissibilità**

- Il richiedente è chiaramente identificabile
- I dati, documenti, informazioni richiesti sono identificabili
- I dati, documenti, informazioni richiesti sono detenuti dal Comune di Montecalvo Versiggia
- L'istanza è quindi ammissibile

ed è trasmessa in data al dirigente detentore dei dati,  
documenti, informazioni  
in qualità di Responsabile del procedimento di Accesso.

L'istanza è inammissibile in quanto:

---

---

---

---

**Verifica insussistenza divieti assoluti (art. 14 del Regolamento sull'Accesso civico)**

L'istanza  non viola alcuno dei divieti assoluti

viola un divieto assoluto, in quanto inerente la divulgazione di:

- segreto di Stato
- procedimenti tributari locali
- attività di emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- segreto militare (R.D. n.161/1941)
- segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989)
- segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993)
- segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
- segreto istruttorio (art.329 c.p.p.)
- segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.)
- segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'esistenza di patologie condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013)  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.

**Verifica insussistenza divieti relativi (art. 15 del Regolamento sull'Accesso civico)**

L'istanza  non viola alcuno dei divieti relativi

viola un divieto relativo, in particolare arreca un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici e/o privati:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia

la libertà e la segretezza della corrispondenza

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

il pregiudizio derivante dall'accesso è concreto e dipende direttamente dalla rivelazione dell'informazione richiesta. Indicare il preciso nesso causale:

---

---

---

il pregiudizio derivante dall'accesso è una conseguenza altamente probabile e non soltanto possibile. Indicare per quale motivo:

---

---

---

---

il pregiudizio derivante dall'accesso è riferito al momento ed al contesto, in quanto:

---

---

---

---

altri elementi a supporto del rigetto:

---

---

---

---

**Verifica presenza di controinteressati (art. 13 del Regolamento sull'Accesso civico)**

non sono stati identificati dei controinteressati

sono stati identificati dei controinteressati, cui è stata inviata comunicazione in merito alla presenza dell'istanza di accesso in data \_\_\_\_\_.

- Il Responsabile del procedimento di Accesso ha accertato il ricevimento della comunicazione inviata ai controinteressati.

I controinteressati (entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione):

- hanno presentato opposizione alla richiesta di accesso  
 non hanno presentato opposizione alla richiesta di accesso.

### Accoglimento parziale

È possibile l'accoglimento parziale dell'istanza?

- NO  SI, per le seguenti motivazioni:

---

---

---

È possibile differire l'accoglimento dell'istanza?

- NO  SI, per le seguenti motivazioni e con le seguenti tempistiche:

---

---

---

### Provvedimento finale

L'istanza di accesso è:

- accolta  
 parzialmente accolta, per le motivazioni sopra indicate  
 rigettata, per le motivazioni sopra indicate Il

provvedimento motivato è trasmesso a:

- richiedente  
 controinteressati (se individuati)  
 ufficio Protocollo in data \_\_\_\_prot. \_\_\_\_\_

Data

Firma del responsabile del procedimento

Da trasmettere per raccomandata A.R. o via PEC Prot.

n.

Egr./Spett.le

**Oggetto: richiesta di accesso civico generalizzato - Comunicazione ai controinteressati**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato pervenuta al Comune di Montecalvo Versiggia in data \_ \_ \_ \_ n. prot. \_ in quanto identificato quale soggetto controinteressato ai sensi dell'art. 22 comma 1, lettera c) della legge 241/90.

Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento di questa comunicazione, potrà presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso trasmessa.

Decorso tale termine senza che alcuna opposizione sia prodotta, il Comune di Montecalvo Versiggia provvederà ad accogliere la richiesta di accesso presentata.

Montecalvo Versiggia, \_

Il Responsabile

---

In allegato: richiesta di accesso

**DINIEGO/DIFFERIMENTO ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. n.

Egr./Spett.le

**Oggetto: richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla richiesta di accesso civico generalizzato del \_\_\_\_ pervenuta in data \_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_

COMUNICO che la stessa:  è

stata rigettata

oppure

è stata accolta in parte

oppure

il diritto di accesso è stato differito fino a \_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni:

---

---

---

---

---

Montecalvo Versiggia, \_\_

Il Responsabile

Richiesta di riesame del presente provvedimento può essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.  
Contro il presente provvedimento può essere proposto ricorso al TAR Lombardia o al Difensore civico regionale.  
Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Montecalvo Versiggia.

Allegato E - Flusso presentazione istanza accesso civico semplice o generalizzato

