



COMUNE DI SADALI

Provincia del Sud Sardegna

*REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ACCESSO DOCUMENTALE,  
L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E  
L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO*

# INDICE

## Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 3 - Modalità per la presentazione delle domande di accesso
- Art. 4 - Registro

## Accesso documentale

- Art. 5 - Accesso documentale
- Art. 6 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Controinteressati
- Art. 11 - Procedimento per l'accesso formale
- Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso e costi.
- Art. 13 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 14 - Limitazione all'accesso
- Art. 15 - Atti sottratti all'accesso
- Art. 16 - Accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e supersensibili
- Art. 17 - Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.
- Art. 18 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale
- Art. 19 - Segreto d'ufficio
- Art. 20 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
- Art. 21 - Diritto di accesso da parte del Revisore dei Conti

## Accesso civico semplice

- Art. 22 - Definizione di accesso civico semplice
- Art. 23 - Il procedimento di accesso civico semplice

## Accesso civico generalizzato

- Art. 24 - Definizione di accesso civico generalizzato e distinzione dall'accesso documentale
- Art. 25 - La domanda di accesso civico generalizzato
- Art. 26 - Responsabile del procedimento
- Art. 27 - Termini del procedimento e costi
- Art. 28 - Soggetti controinteressati
- Art. 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 31 - Richiesta di riesame
- Art. 32 - Norme di rinvio
- Art. 33 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

# Principi generali

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina e organizza:

- *l'accesso documentale* agli atti amministrativi, secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;
- *l'accesso civico semplice* (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016);
- *l'accesso civico generalizzato* (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.

## **Art. 2 - Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso**

La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **Art. 3 - Modalità per la presentazione delle domande di accesso**

L'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, nel caso in cui non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal «CAD Codice dell'Amministrazione Digitale».

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante 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 mediante la propria casella di 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

## **Art. 4 – Registro**

E' istituito il "Registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Protocollo.

Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali:

- l'oggetto della domanda d'accesso,
- la data di registrazione al protocollo,
- l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso,
- l'eventuale individuazione di controinteressati,
- il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - Accesso civico".

## Accesso documentale

### **Art. 5 - Accesso documentale**

A norma del capo V della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi comprese quelli degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 6 - Titolari del diritto di accesso**

Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:

1. i soggetti privati;
2. le Amministrazioni e gli Enti Pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
3. Enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutarie dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
4. ogni altra Istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.

L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

### **Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile è parimenti il Responsabile del Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Per la sostituzione del Responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il Responsabile del procedimento.

### **Art. 8 - Accesso informale**

Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale con istanza motivata anche solo verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero all'ufficio ove lo stesso è depositato.

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

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 9 - Accesso formale**

L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul facsimile predisposto dall'Amministrazione, trasmessa anche per via telematica. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:

- ci siano dei controinteressati;
- si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
- sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento è tenuto ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

### **Art. 10 - Controinteressati**

Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, 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.

Il Responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi, mediante mezzi, anche telematici, secondo le modalità previste dal "CAD - Codice dell'Amministrazione digitale", idonei comunque a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine il Comune, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, e qualora vengano presentate osservazioni, esamina queste ultime, e motivatamente evade la richiesta. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato agli stessi.

L'eventuale motivata opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta da parte del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 11 - Procedimento per l'accesso formale**

L'istanza di accesso formale deve essere presentata in carta semplice all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile del Servizio/Procedimento che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.

La richiesta di accesso deve contenere i seguenti elementi:

- gli estremi anagrafici del richiedente idonei a dimostrare la propria identità (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di Enti e/o persone giuridiche oltre al documento d'identificazione, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; in caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere prodotta una delega riferita al caso specifico, a firma dell'interessato;
- i recapiti (anche telefonici e telematici) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione della richiesta ossia la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta mediante l'indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata;
- le modalità di esercizio all'accesso (esame ovvero estrazione copia) ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 e, la specificazione se la copia deve essere conforme all'originale oppure in carta semplice;
- l'indicazione dell'ufficio cui si richiede l'accesso;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Le richieste di accesso formale pervengono tempestivamente all'Ufficio competente per il tramite dell'Ufficio protocollo, il quale procede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento finale sull'accesso.

#### **Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso e costi.**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti.

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale si potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
- l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- la data e la firma del Responsabile del Servizio/Procedimento.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega a firma dell'interessato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità.

Il Responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e dei documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio o comunque alterati o deteriorati in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione nonché ottenerne copia. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, anche se parziali, è subordinato al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su CCP intestato al Comune di Sadali Servizio di Tesoreria o tramite bonifico bancario, con la causale "Rilascio copie documenti amministrativi", degli importi dovuti per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura. Detti importi vengono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta Comunale e devono essere resi noti al richiedente. L'interessato può richiedere e ottenere anche copie autenticate che vengono rilasciate nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di riproduzione o, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Il versamento delle somme dovute deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, per posta elettronica certificata e non, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei relativi costi. In questi casi, sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti trasmessi.

Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta senza che il richiedente si presenti a ritirare i documenti, la richiesta si intende archiviata.

### **Art. 13 - Differimento del diritto di accesso**

Si può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

Il potere di differimento dell'accesso di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90 e s.m.i. è disposto dove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso art. 24. Il Responsabile del procedimento può inoltre disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento ovvero il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento è disposto con provvedimento motivato, e l'atto che lo dispone indica:

- la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente;
- la durata e il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato;
- le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

#### **Art. 14– Limitazione all'accesso**

Il Responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o dati giudiziari, non ritenuti strettamente necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di "omissis", il diritto di accesso alle parti del documento non riservate.

L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:

- la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;
- le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che il richiedente può attivare

#### **Art. 15 – Atti sottratti all'accesso**

Il diritto di accesso, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 24, comma 1 lettere a),b),c),d) è escluso:

1. per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della L. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni;
2. nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla vigente normativa;
3. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
4. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;
5. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24 citato, nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

1. documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
2. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
3. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni della polizia municipale;
4. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
5. documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
6. fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;
7. documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

8. carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
9. documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
10. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
11. rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
12. atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
13. documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione);
14. le denunce relative all'ICI/IMU e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
15. la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
16. documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
17. atti e registri riservati per legge;

Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo.

In particolare sono sottratti all'accesso:

1. pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
2. atti defensionali e la relativa corrispondenza;
3. atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

#### **Art. 16 – Accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari e supersensibili**

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 10 - controinteressati

Nell'ipotesi in cui la richiesta, sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente secondo quanto disciplinato dall'art. 60 del D. Lgs. 193/2006, se la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango).

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza di accesso e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, operando, caso per caso, un bilanciamento degli interessi delle parti.

#### **Art. 17 – Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in presenza di richiesta sottoscritta congiuntamente dal richiedente e dal legale.

#### **Art. 18 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale**

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di rifiuto dell'accesso.

Il provvedimento finale deve essere adottato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nel provvedimento finale di diniego all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti per i quali una norma lo ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Art. 19 - Segreto d'ufficio**

Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 20 – Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali**

I consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte, hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 267/2000.

La richiesta di accesso mediante estrazione di copia deve contenere la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto a cui si chiede di avere accesso o comunque gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere redatta in modo preciso, circostanziato e puntuale, tale da consentire l'individuazione esatta del documento su cui si intende esercitare il diritto di accesso. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo.

La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che verranno, di volta in volta, concordate con l'ufficio competente. Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all'informazione/accesso del Consigliere con il principio di non

aggravamento del funzionamento degli uffici.

E' possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente.

Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi aggiuntivi a suo carico.

Il responsabile dell'ufficio competente, qualora rilevi l'inammissibilità della richiesta, ne informa il Consigliere con provvedimento motivato di diniego che indichi i motivi che non consentono il rilascio.

Le copie di atti e documenti vengono rilasciate al Consigliere in copia conforme all'originale in regime di esenzione bollo secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 23 del 28.10.1993. Sulle copie rilasciate dichiarate conformi, dovrà essere indicato che si tratta di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la dicitura "copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/2000 per l'espletamento del mandato elettivo".

I Consiglieri sono civilmente e penalmente responsabili qualora, dalla divulgazione del contenuto degli atti o delle informazioni ricevute, derivi un danno a terzi o all'Amministrazione.

### **Art. 21 - Diritto di accesso da parte del Revisore dei Conti**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso i singoli Responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del Revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

## Accesso civico semplice

### **Art. 22 - Definizione di accesso civico semplice**

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che il Comune è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", in base alle normative vigenti, qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Art. 23 - Il procedimento di accesso civico semplice**

La domanda di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

La domanda non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel

rispetto della normativa vigente, il Responsabile comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso contrario, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## Accesso civico generalizzato

### **Art. 24 - Definizione di accesso civico generalizzato e distinzione dall'accesso documentale**

Per accesso civico generalizzato si intende il diritto riconosciuto, per legge, a chiunque di accedere ai dati e documenti e informazioni detenuti dal Comune e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; infatti il richiedente deve dimostrare 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”. Inoltre mentre la Legge 241/1990 esclude l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Pertanto l'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

### **Art. 25 - La domanda di accesso civico generalizzato**

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso va presentata all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Comune o all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve identificare in modo preciso i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda non deve essere necessariamente motivata ma non è ammissibile una richiesta che si presenti come:

- generica, che non individui i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
- riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il 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, inoltre, 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. 26 - Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, che cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente la materia a cui i dati, le informazioni o i documenti afferiscono.

I Responsabili di Servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 27 - Termini del procedimento e costi**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, ossia dieci 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 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.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione tramite CCP intestato al Comune di Sadali Servizio di Tesoreria o tramite bonifico bancario. I costi di riproduzione vengono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta Comunale e devono essere resi noti al richiedente.

Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'Ente.

#### **Art. 28 - Soggetti controinteressati**

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

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A.R., o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, concedendo dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione di una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso Civico semplice, quindi dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In caso di opposizione, non si può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato. Infatti l'art. 5, comma 6 del D.lgs. n. 33/2013 espressamente prevede l'ipotesi di "*accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato*". Il potere di decidere sull'accesso è sempre dell'Amministrazione destinataria della richiesta che deve valutare, 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.

#### **Art. 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) 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, comma 1 della Legge n. 241/1990.

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 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 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)
- 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 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. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia inoltre alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate in modo dinamico.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di *«un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della Legge n. 241/1990.

### **Art. 30 - 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 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, anche di professionisti esterni, 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. 30. 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 da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del 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.

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, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio va valutato, in concreto, 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 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, 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. 31 - Richiesta di riesame**

In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 giorni il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

### **Art. 32 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L gs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

### **Art. 33 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di adozione, regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio, è diventata esecutiva.

Il presente regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.