

COMUNE DI LEVERANO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

**PER DISCIPLINARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AFFERENTI I DIRITTI DI ACCESSO CIVICO E
GENERALIZZATO DI CUI AGLI ARTT. 5 e 5 bis DEL D.LGS 14 MARZO 2013 , n. 33, COME MODIFICATO DAL
D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N.97 E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE DI CUI ALL'ART. 22 DELLA LEGGE
7 AGOSTO 1990, N. 241.**

**approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 53 del 28/11/2018
ed entrato in vigore il 28/11/2018.**

INDICE

Articolo	Rubrica
1	Oggetto.
2	Trasparenza.
3	Definizioni.
4	Titolari dei diritti di accesso
5	Istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.
6	Presentazione dell'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato.
7	Procedimento relativo all'istanza di accesso civico semplice.
8	Procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato.
9	Esclusioni assolute dall'accesso generalizzato.
10	Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici.
11	Esclusioni relative dall'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati.
12	Principi da applicare per le esclusioni relative.
13	Differimento per l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato.
14	Richiesta di riesame al RPCT avverso il diniego o la mancata risposta di accesso generalizzato.
15	Ricorso al difensore civico o al T.A.R.
16	Registro delle istanze di accesso.
17	Accesso agli atti amministrativi.
18	Domanda di accesso agli atti amministrativi.
19	Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
20	Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
21	Procedimento di accesso informale.
22	Procedimento di accesso formale.
23	Termini.
24	Responsabile del procedimento.
25	Accoglimento della richiesta di accesso.
26	Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento).
27	Ricorsi - Difensore Civico.
28	Pubblicazione degli atti.
29	Spedizione di copia dei documenti.
30	Trasmissione atti per informatica o telematica
31	Categorie di atti sottratti all'accesso
32	Accesso all'informazione ambientale
33	Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
34	Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
35	Casi particolari
36	Diritto di accesso e tutela della riservatezza
37	Segreto d'ufficio.
38	Rinvio.
39	Entrata in vigore e pubblicità.

Modelli

- A Istanza di accesso civico.
- A1 Accoglimento dell'istanza di accesso civico.
- A2 Rigetto dell'istanza di accesso civico.
- B Istanza di accesso generalizzato.
- C Comunicazione al controinteressato dell'istanza di accesso generalizzato.
- D Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso generalizzato.
- E Accoglimento/Rigetto dell'istanza di accesso generalizzato.
- F Richiesta del richiedente di riesame dell'istanza di accesso generalizzato.
- G Richiesta del controinteressato di riesame dell'istanza di a. generalizzato.
- H Richiesta di parere da parte del RPCT al Garante della Privacy.
- I Riesame di a. generalizzato del RPCT su istanza dell'istante.
- L Riesame di a. generalizzato del RPCT su istanza del controinteressato.
- M Registro delle istanze dei diritti di accesso civico e generalizzato.
- N Istanza di accesso documentale
- O Istanza di accesso ambientale
- P Istanza di accesso consigliere comunale
- Q Accesso Informale - accoglimento

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1.

OGGETTO

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2.

TRASPARENZA

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, 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.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3.

DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
 - "trasparenza", l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti da questo Comune diretta a tutelare i diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali comunali nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
 - "pubblicazione", la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di questa Amministrazione, prevista dal d.lgs. 33/2013 e da altre norme legislative e regolamentari, effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 1 alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune;
 - "diritto di accesso civico semplice" (di seguito: "accesso civico"), il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede a carico di questo Comune l'obbligo di pubblicazione; (ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013)
 - "diritto di accesso civico generalizzato" (di seguito: "accesso generalizzato"), il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013; (ex art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013)
 - "diritto di accesso documentale", il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, al fine 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;

- "documenti", 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; (ex art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990)
- "dati", ogni elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- "informazioni", i dati rielaborati dall'Amministrazione per finalità proprie, precedentemente alla presentazione della relativa istanza di accesso generalizzato, e contenuti in documenti distinti da quelli da cui sono stati desunti gli stessi dati; l'istanza di accesso generalizzato non può avere per oggetto la rielaborazione di dati; (paragrafo 4.2 delle Linee Guida 1309/2016)
- "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; (ex art. 22, comma 1, lettera b), della legge 241/1990)
- "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura e al contenuto dei documenti, dati e informazioni richiesti, che dall'esercizio dell'accesso generalizzato potrebbero conseguire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

TITOLO II – Accesso civico semplice e Accesso generalizzato

Articolo 4.

TITOLARI DEI DIRITTI DI ACCESSO

1. Il legislatore attribuisce "*ipso jure*" la titolarità dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato a "chiunque", indipendentemente dal possesso della cittadinanza italiana e/o della residenza nel territorio dello Stato, ossia a qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica pubblica o privata, anche se non titolare di situazioni giuridiche soggettive (diritti soggettivi e interessi legittimi) correlati ai documenti, ai dati e alle informazioni nei cui confronti intendono esercitare i predetti diritti.

Articolo 5.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'esercizio dei diritti di accesso civico e di accesso generalizzato è subordinato alla presentazione di una apposita istanza scritta, nella quale siano indicati gli elementi sufficienti che consentano l'individuazione dei documenti, dati e informazioni richiesti, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. L'istanza non necessita di alcuna motivazione.
3. Il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso civico semplice diretta a ottenere l'omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è disciplinato dal successivo articolo 7.
4. Il successivo articolo 8 disciplina il procedimento amministrativo attivato con l'istanza di accesso generalizzato da indirizzare al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda.
5. Nella predetta istanza devono essere riportati, conformemente ai rispettivi modelli A) e B) allegati al presente regolamento e disponibili sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "accesso civico", i dati relativi al richiedente di seguito elencati:

- a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
 - b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
 - c) copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento (non occorre per le istanze sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle ovvero sottoscritte con firma digitale);
 - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non é sottoscritta con firma digitale).
6. Non é ammissibile :
- la richiesta generica, tale da non consentire l'individuazione del documento o dato o informazione;
 - l'istanza meramente esplorativa, ossia volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
 - la domanda di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe così un carico di lavoro tale da intralciare o, addirittura, paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione;
 - l'istanza di informazioni non contenute in documenti detenuti e gestiti dalla stessa Amministrazione, la quale sarebbe costretta a rielaborare i dati onde soddisfare il richiesto accesso generalizzato.

Articolo 6.

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere presentate per mezzo posta anche ordinaria e indirizzate all'Ufficio protocollo indicando sulla busta la dicitura "ACCESSO CIVICO SEMPLICE" o "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO". Le istanze possono essere presentate anche direttamente presso l'ufficio protocollo generale. Il dipendente addetto all'ufficio protocollo generale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza apponendovi l'apposito contrassegno e la propria sottoscrizione. In tali ipotesi, qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445.
2. Le predette istanze possono essere presentate anche per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata *protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it* con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito: "CAD" o "d.lgs. 82/2005") il quale prevede che le stesse sono valide:
 - a) se sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata;
 - b) se l'istante é identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) se trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 DEL CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Le **istanze di accesso civico semplice** pervenute all'ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito **RPCT**) immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Le **istanze di accesso generalizzato** pervenute all'ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al **responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda**, e per conoscenza al RPCT, immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

Articolo 7.

PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso civico semplice é il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT può delegare al responsabile della struttura apicale competente per materia l'istruttoria delle istanze e ogni altro adempimento propedeutico e necessario utile per provvedere, a norma del d.lgs. 33/2013, delle Linee Guida 1309/2016 e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: "PCPT"), all'eventuale omessa pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché per comunicare all'istante il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero é stato pubblicato a seguito dell'istanza. Di ciascuna predetta comunicazione il responsabile della struttura apicale invia copia al RPCT.
3. Il RPCT, nel caso accerti personalmente l'omessa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, dispone che il responsabile della struttura apicale provveda, tempestivamente e comunque nel termine assegnatogli, alla pubblicazione e a comunicare all'istante e allo stesso RPCT il collegamento ipertestuale della sezione e della sotto-sezione in cui il documento, il dato o l'informazione era già stato pubblicato ovvero é stato pubblicato a seguito dell'istanza. Di ciascuna predetta comunicazione il responsabile della struttura apicale invia copia al RPCT.
4. Qualora nessuna norma legislativa o regolamentare preveda l'obbligo di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il RPCT, anche su proposta del responsabile della struttura apicale, adotta il provvedimento conclusivo del procedimento con cui si comunica all'istante l'inesistenza del predetto obbligo di pubblicazione.
5. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento di accoglimento o di rigetto, espresso e motivato, in conformità ai rispettivi modelli A1) e A2), allegati al presente regolamento, nel termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza.
6. In caso di ritardo o di mancata risposta all'istanza di accesso civico ovvero di diniego alla stessa istanza da parte del RPCT, il richiedente può presentare, con le modalità di cui all'articolo 6, apposito ricorso, allegando la copia dell'originaria istanza, al titolare del potere sostitutivo indicato nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", il quale, entro un termine pari a quindici giorni decorrente dalla data di presentazione del ricorso, provvede con un provvedimento espresso e motivato a decidere sul predetto ricorso a norma dell'articolo 2, comma 9-ter, della legge 18 agosto 1990, n. 241.
7. Ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013, in relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente: all'organo o all'ufficio rispettivamente competente ad attivare e svolgere il procedimento disciplinare nonché a comminare la relativa sanzione, nonché al Sindaco e al NdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 8.

PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato é il responsabile della struttura apicale cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
2. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, il responsabile della struttura apicale provvede tempestivamente, ove sia stata omessa la pubblicazione, a pubblicare nella sezione "Amministrazione

Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni richiesti, e a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale della sotto-sezione in cui era stata già correttamente effettuata ovvero è stata rettificata o eseguita per effetto dell'istanza la pubblicazione.

3. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui è possibile proporre richiesta di riesame o ricorso e i rispettivi termini.
4. La visione di documenti, dati e informazioni oggetto dell'accesso generalizzato è soddisfatta, a titolo gratuito, ponendoli a disposizione in formato analogico o digitale, garantendone, soprattutto se trattasi degli originali, la loro integrità. E' gratuito il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo oggetto dell'accesso generalizzato, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, da determinarsi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990 e dell'art. 7, comma 9, del d.lgs. 29/1/2006, n. 36. Qualora oggetto di accesso generalizzato sia il rilascio di copia di documenti, dati e informazioni, tale copia può essere autenticata, su apposita istanza del richiedente, previo assolvimento della competente imposta di bollo sia per la richiesta e sia per le copie richieste.
5. **Dell'avvenuta visione o della consegna personale di copie dei documenti, dati e informazioni è rilasciata, anche in calce alla stessa istanza, apposita dichiarazione da parte del richiedente che le riceve.**
6. Soggetti controinteressati all'accoglimento dell'istanza sono coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno dei seguenti interessi privati elencati dall'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità alla relativa disciplina di cui al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
7. Nel caso in cui, relativamente al contenuto dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza di accesso generalizzato, siano individuati soggetti controinteressati, anche all'interno di questa Amministrazione (componenti degli organi: di governo, di gestione e di controllo; dipendenti, collaboratori, ecc.), il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di una copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, in conformità al modello C) allegato al presente regolamento.
8. I controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 7, una motivata opposizione all'eventuale accoglimento dell'istanza, in conformità al modello D) allegato al presente regolamento da trasmettere per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa predetta comunicazione ai sensi dell'articolo 65 del d.lgs. 82/2005 ovvero per mezzo posta anche ordinaria o direttamente presso l'ufficio protocollo generale. Il dipendente addetto all'ufficio protocollo generale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza apponendovi l'apposito contrassegno e la propria sottoscrizione.
9. A decorrere dalla data d'invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla data di presentazione dell'eventuale opposizione dei controinteressati o comunque sino al decorso del termine di dieci giorni di cui al comma 8.
10. Decorso il predetto termine di dieci giorni, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 5 e tenute presenti le motivazioni

dell'eventuale opposizione degli stessi controinteressati, provvede in merito alla richiesta, in conformità al modello E) allegato al presente regolamento.

11. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, i dati e le informazioni richiesti.
12. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla data di ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
13. Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT a norma dell'articolo 14 e ricorso al difensore civico a norma dell'articolo 15, in conformità al modello G) allegato al presente regolamento.
14. L'istanza di accesso generalizzato può essere motivatamente rifiutata, differita o limitata soltanto con riferimento alle fattispecie e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013, in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida 1309/2016.
15. Tutti i provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso generalizzato sono notificati al richiedente anche ai fini di presentare una eventuale istanza di riesame, in conformità al modello F) allegato al presente regolamento, o un ricorso al difensore civico ovvero ricorso al giudice amministrativo.
16. **Tutti i provvedimenti finali adottati dai Responsabili sono trasmessi al RPCT, il quale può comunque chiedere informazioni afferenti tutti i procedimenti relativi alle istanze di accesso generalizzato.**

Articolo 9.

ESCLUSIONI ASSOLUTE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, sono esclusi tassativamente dall'accesso generalizzato i documenti, i dati e le informazioni:
 - a) coperti da segreto di Stato di cui all'art. 39⁽¹⁾ della legge 3 agosto 2007, n. 124;
 - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, quali a titolo esemplificativo:
 - il segreto statistico ex art. 9 del d.lgs. 6/9/1989, n. 322;
 - il segreto militare ex R.D. 11/7/1941, n. 161;
 - le classifiche di segretezza di atti e documenti ex art. 42 della legge 124/2007;
 - il segreto bancario ex art. 7 del d.lgs. 385/1993;
 - i contratti secretati ex art. 162 del d.lgs. 50/2016;
 - il segreto scientifico e il segreto industriale ex art. 623 del c.p.;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza ex art. 616 del c.p.;
 - il segreto professionale ex art. 622 del c.p. e art. 200 del c.p.p.;
 - i pareri legali attinenti al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) ex artt. 2 e 5 del dPCM 26/1/1996 n. 200;
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio ex art. 3 del dPR n. 3/1957 e quello istruttorio in sede penale ex art. 329 del c.p.p..
 - i divieti di divulgazione previsti in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003):
 - dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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, d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013)
 - dati personali idonei a rivelare la vita sessuale; (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. 33/2013)

- dati personali identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui é possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013)

I dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possono essere 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 é chiesto l'accesso", in tal modo trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990. (par. 6.2 delle Linee Guida 1309/2016)

c) nei casi in cui l'accesso é subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di alcune condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990:

–ipotesi in cui l'accesso non é escluso assolutamente, ma é subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento, quali: atti dello stato civile; informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione⁽²⁾ conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore; atti degli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 e ss. del d.lgs. 42/2004; elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia é ammessa ai sensi dell'art. 69, comma 6, del d.P.R. 600/1973⁽³⁾.

–casi indicati nell'art. 24, comma 1, della legge 241/1990:

a) divieti di divulgazione espressamente previsti dall'emanando regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del predetto art. 24;

b) procedimenti tributari⁽⁴⁾, si rinvia alle particolari norme che li regolano;

c) atti diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si rinvia alle particolari norme che li regolano;

d) procedimenti selettivi, é prevista l'esclusione dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono escluse, in quanto inammissibili, istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione, tale da sostituirsi al sindacato di cui hanno competenza altri organi o autorità istituzionali.

(1) Art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124 :

"sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello stato."

(2) Artt. 33 e ss. del dPR 223/1989 (sono accessibili da chiunque, ad eccezione degli estratti per copia integrale); artt. 106 ss. del dPR 396/2000;

(3) Provvedimento del Garante della Privacy doc.web n. 1705106 del 18/2/2010;

(4) Per gli accertamenti tributari vige il segreto d'ufficio ex art. 68 del dPR 600/1973. Ne consegue che gli atti definitivi sono accessibili anche ai fini dell'accesso generalizzato, usando il potere di differimento e applicando le norme sulla privacy, magari attraverso un accesso parziale. (vedasi paragrafo 6.3 delle Linee Guida 1309/2016).

Articolo 10.

ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO PER LA TUTELA DI INTERESSI PUBBLICI.

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i verbali e le informative afferenti l'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati e i documenti 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 concreto pregiudizio, i documenti, i dati e le informazioni afferenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia comunale nonché l'acquisto, la conservazione e l'uso delle armi e delle altre attrezzature in dotazione alle stesse forze;
 - 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 l'azione amministrativa o comprometterne 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;
 - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - i 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.
2. Al fine di accertare l'esistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici di cui al precedente comma le fattispecie di esclusione relative sono da valutare caso per caso.
3. Per la individuazione delle definizioni dei predetti interessi pubblici si rinvia al paragrafo 7 delle Linee Guida 1309/2016. In particolare, per l'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico sono coinvolti anche gli organi periferici dell'apparato statale, quali autorità di Pubblica Sicurezza degli enti territoriali, attraverso le autorità locali di pubblica sicurezza e di governo a norma

dell'art. 54 del d.lgs. 267/2000; per le indagini sui reati e il loro perseguimento da parte dei locali organi di polizia giudiziaria.

Articolo 11.

ESCLUSIONI RELATIVE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO

PER LA TUTELA DI INTERESSI PRIVATI.

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso generalizzato può essere rifiutato laddove il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito elencati:
 - a) la protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
2. Ai fini della protezione dei dati personali, la cui disciplina é prevista dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per "dato personale" si intende "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale", ex art. 4, comma 1, lett. b), del d.lgs. 196/2003. Non rientrano in tale definizione le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni. Se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto al titolare dello stesso dato personale, l'istanza di accesso generalizzato deve essere rigettata, salvo che la si possa accogliere anonimizzando qualunque dato personale che consenta l'identificazione della persona interessata, previo preventivo obbligatorio interpellò del controinteressato, le cui motivazioni ad opporsi sono da tenere in considerazione ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo. Ogni operazione di trattamento di dati personali, ivi inclusa una comunicazione a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuata "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto per la protezione dei dati personali - comprendente i diritti alla riservatezza, all'identità personale, il diritto alla reputazione, all'immagine, all'oblio - nonché ai diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel valutare il pregiudizio concreto si deve tenere conto dei principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare, quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al Regolamento UE n. 679/2016.

Con riferimento alla protezione dei dati personali, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, 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, in conformità alle rispettive definizioni tassative di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del d.lgs. n. 196/2003, nonché i dati personali afferenti i minorenni;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Con riferimento alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un concreto pregiudizio, 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.

Articolo 12.

PRINCIPI DA APPLICARE PER LE ESCLUSIONI RELATIVE

1. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, il responsabile del procedimento deve verificare e valutare, caso per caso, se dalla visione o dal rilascio di copia dei documenti, dati e informazioni richiesti possa derivare, in base ad un preciso nesso di causalità, un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati indicati nei precedenti articoli, e ciò rispetto al momento e al contesto in cui l'accesso è consentito.
2. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento a norma del successivo articolo 13.
4. 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; 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.

Articolo 13.

DIFFERIMENTO DELL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il Responsabile del procedimento può differire, anche in parte, l'accoglimento dell'accesso generalizzato nei seguenti casi:
 - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso generalizzato ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per adottare il provvedimento conclusivo relativo all'istanza di accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso generalizzato alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione anche da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla

conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 (Accesso agli atti e riservatezza) del D.Lgs. n. 50/2016, salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Articolo 14.

RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT

AVVERSO IL DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Avverso il diniego totale o parziale dell'istanza di accesso generalizzato ovvero in caso di mancata risposta alla stessa nel termine di trenta giorni, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dalla data di conoscenza del diniego o di decorso del predetto termine della mancata risposta, richiesta di riesame al RPCT, il quale assume la propria decisione entro venti giorni con provvedimento espresso e motivato.
2. Nella richiesta di riesame, formulata e indirizzata in conformità al modello F) allegato al presente regolamento, disponibile sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "accesso civico", devono essere riportati i seguenti dati:
 - a) i dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale) e la residenza;
 - b) copia dell'istanza di accesso generalizzato negata o non riscontrata nel prescritto termine munita degli estremi (numero e data del protocollo) in cui è pervenuta a questo Comune;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e il numero telefonico, cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza;
 - d) la sottoscrizione con firma autografa (quando non è sottoscritta con firma digitale).La copia non autenticata della carta d'identità o di un documento di riconoscimento deve essere allegata all'istanza allorché le istanze non siano state sottoscritte in presenza del dipendente comunale competente a riceverle o non siano state sottoscritte con firma digitale.
3. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata rigettata o differita per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il RPCT deve

richiedere, in conformità al modello H) allegato al presente regolamento, il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla data di pervenimento della richiesta. Il termine di venti giorni di competenza del RPCT rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque non oltre il predetto termine di dieci giorni.

4. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al RPCT, in conformità al modello G) allegato al presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dei precedenti commi; nonché ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dal seguente articolo 15.
5. Il RPCT decide sulle richieste di riesame presentate dall'interessato o dal controinteressato in conformità rispettivamente ai modelli I) e L) allegati al presente regolamento.

Articolo 15.

RICORSO AL DIFENSORE CIVICO E AL T.A.R

1. Avverso il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato nonché avverso la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, entro il termine previsto dal regolamento disciplinante i procedimenti di competenza dello stesso difensore civico. Se tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il predetto ricorso deve essere notificato a questo Comune nella persona del responsabile del procedimento o del RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato, affinché questa Amministrazione sia posta in grado di partecipare al procedimento attivato presso il difensore civico.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso.
4. Qualora il diniego o il differimento dell'istanza di accesso generalizzato sia stato motivato per la protezione dei dati personali dei controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il difensore civico richiede il preventivo parere del Garante della privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla data di pervenimento della richiesta. Il termine di trenta giorni di competenza del difensore civico rimane sospeso sino alla data di ricezione del parere del Garante e comunque non oltre il predetto termine di dieci giorni.
5. Il difensore civico nella sua decisione dichiara se il diniego o il differimento sia legittimo o illegittimo e la comunica al richiedente e a questo Comune.
6. Qualora il diniego o il differimento sia dichiarato illegittimo il responsabile del procedimento o il RPCT che rispettivamente ha adottato il provvedimento impugnato può conformarsi alla pronuncia del difensore civico ovvero confermare il proprio provvedimento di diniego o di differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. L'accesso si intende consentito se nel predetto termine di trenta giorni il responsabile del procedimento o il RPCT rimane inerte sulla dichiarazione di illegittimità pronunciata dal difensore civico.
7. Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero di differimento dell'istanza di accesso generalizzato, la decisione del RPCT in merito alla richiesta di riesame e la pronuncia del difensore civico possono essere distintamente impugnati con ricorso al T.A.R. competente per territorio, entro trenta giorni dalla conoscenza dei predetti atti o dalla formazione del silenzio, a norma dell'articolo 116 del d.lgs. 2/7/2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

Articolo 16.

REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso civico e generalizzato, conforme all'allegato modello M) allegato al presente regolamento.
2. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta i seguenti dati:
 - a) la data e il numero del protocollo generale;
 - b) il cognome e il nome del richiedente;
 - c) gli elementi identificativi dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta;
 - d) l'ufficio responsabile del procedimento;
 - e) gli estremi del provvedimento conclusivo del procedimento e il relativo esito;
 - f) la data di avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico, e di avvenuta visione o di rilascio delle copie di documenti, dati e informazioni oggetto della richiesta di accesso generalizzato;
 - g) gli elementi identificativi di eventuali controinteressati;
 - h) gli estremi di eventuale richiesta di riesame e/o ricorso al difensore civico e/o ricorso al T.A.R. e il loro esito.
3. Il responsabile del procedimento relativo a ciascuna tipologia di accesso é tenuto, non appena gli perviene la richiesta, a provvedere alla annotazione sul registro dei dati di cui alle lettere da a) a d) del comma 2 e, non appena ne viene a conoscenza, gli altri dati di cui alle lettere da e) ad h) dello stesso comma.
4. Il registro é tenuto dal RPCT ed è reso accessibile ai responsabili dei relativi procedimenti che ne curano l'aggiornamento, e al NdV.
5. Compete al RPCT vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente; nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.

TITOLO III – Accesso documentale

Articolo 17.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma 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.

Articolo 18.

DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
3. Le istanze di accesso documentale possono essere presentate per mezzo posta anche ordinaria e indirizzate all'Ufficio protocollo indicando sulla busta la dicitura "ACCESSO DOCUMENTALE". Le istanze possono essere presentate anche direttamente presso l'ufficio protocollo generale. Il dipendente addetto all'ufficio protocollo generale, se richiesto, ne attesta il ricevimento su una copia dell'istanza

apponendovi l'apposito contrassegno e la propria sottoscrizione. In tali ipotesi, qualora l'istanza non sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa, occorre allegare la copia non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità da inserire nel fascicolo, a norma dell'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445.

4. Le predette istanze possono essere presentate anche per via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata *protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it* con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (di seguito: "CAD" o "d.lgs. 82/2005") il quale prevede che le stesse sono valide:
 - e) se sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata;
 - f) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - g) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - h) se trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 DEL CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Le **istanze di accesso documentale** pervenute all'ufficio protocollo devono essere protocollate e trasmesse al **responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda**, e per conoscenza al RPCT, immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.
5. Le richieste pervenute al Segretario comunale sono assegnate al competente ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda.

Articolo 19.

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale saranno determinate le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca, visura e riproduzione di copie cartacee o per il rilascio di altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 20.

CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 21.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, previo pagamento del costo di riproduzione ai sensi del precedente art. 19.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. **Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso (Modello Q). Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.**

Articolo 22.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso è subordinato alla presentazione di una apposita istanza scritta, nella quale siano indicati gli elementi sufficienti che consentano l'individuazione del documento richiesto.
4. L'istanza è da indirizzare al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda. Nella predetta istanza devono essere riportate, conformemente al rispettivo modello N) allegato al presente regolamento e disponibili sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Accesso Civico", le seguenti informazioni:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, e-mail e/o PEC del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
 6. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 23.

TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con posta elettronica certificata ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 24.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa di sotto livello, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 25.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi con separata indicazione dei giorni e delle fasce orarie in cui è possibile l'accesso;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio, nei giorni e nelle fasce orarie indicate nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 26.

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO (RIFIUTO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 34;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato nel successivo articolo 35, punto 9;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante posta elettronica certificata, lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 27.

RICORSI - DIFENSORE CIVICO

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 28.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 29.

SPEDIZIONE DI COPIA DEI DOCUMENTI

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 30.

TRASMISSIONE ATTI PER VIA INFORMATICA O TELEMATICA

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 18 del presente regolamento.

Articolo 31.

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone

coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;

- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Articolo 32.

ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente (Modello O). In particolare, esso deve:
- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 33.

CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'Amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;

- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
 4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
 5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
 6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 34.

ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;

- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 35.

CASI PARTICOLARI

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

a) Gli atti destinati ad avere un'efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 26:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo o equivalenti;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;

- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 36.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 33.

TITOLO III – Norme finali

Articolo 37.

SEGRETO D'UFFICIO

1. I componenti degli organi di governo, il segretario comunale, i responsabili, i dipendenti di questo Comune e quanti collaborano a qualunque titolo con questo Comune sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 38.

RINVIO.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge 241/1990 e nel d.P.R. 184/2006, nel d.lgs. 33/2013 e nella altre fonti di diritto nonché nei provvedimenti dell'ANAC e degli altri organi stati competenti nella materia di cui trattasi.

Articolo 39.

ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento é pubblicato, unitamente alla deliberazione con cui é approvato, all'Albo pretorio ed entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la stessa deliberazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente regolamento é reso pubblico sul sito web istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione di 2° livello "Altri contenuti - Accesso civico" e chiunque ha diritto di prenderne visione o di estrarne copia.