COMUNE DI
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO
(Città Metropolitana di Bologna)

Via Roma, 39 - 40048 S.BENEDETTO V.S. (BO) Tel . 0534 / 95026 - FAX 0534.95595
PEC comune.sanbenedettovaldisambro@cert.provincia.bo.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 31 Marzo 2017

Sommario

TITOLO I – Principi generali 2
Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo..... 2
Articolo 2 – Ambito di applicazione 2
Articolo 3 – Definizioni..... 2
TITOLO II – Accesso civico 3
Articolo 4 – Accesso civico semplice 3
Articolo 5 – Domanda di accesso semplice 3
Articolo 6 – Segnalazione del RPCT 3
TITOLO III – Accesso generalizzato 3
Articolo 7 – Accesso civico generalizzato..... 3
Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato 3
Articolo 9 – Domanda inammissibili 4
Articolo 10- Eccezioni assolute all'accesso generalizzato 4
Articolo 11 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato..... 5
Articolo 12 - Controinteressati 7
Articolo 13 - Domanda accolta 7
Articolo 14 - Domanda respinta 7
Articolo 15 - Domanda di riesame 7
Articolo 16 - Difensore civico 8
Articolo 17 - Ricorsi 8
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati 8
Articolo 19 - Monitoraggio 8
TITOLO IV – Accesso agli atti 8
Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi 8
Articolo 21 – Limitazioni al diritto di accesso 8
Articolo 22 Esclusione del diritto di accesso 9
Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi 10
Articolo 24 – Controinteressati all'accesso agli atti 11
Articolo 25 - Accesso informale..... 11
Articolo 26 - Accesso formale 11
Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso. 12
Articolo 28 – Domanda respinta o differita 12
Articolo 29 - Tutele e ricorsi 12
TITOLO V – Disposizioni particolari..... 12
Articolo 30 – Registro degli accessi.....12
Articolo 31 - Consiglieri Comunali..... 13
TITOLO V I – Norme finali..... 13
Articolo 32 – Rinvio dinamico.....13
Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità..... 13

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione comunale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
d) per "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;
e) per "controinteressati", 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;
f) per "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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 4 – Accesso civico semplice
1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice
1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La Giunta Comunale, definendo le tariffe applicate dal Comune di ....., determina i costi per il rilascio di copie cartacee o contenute su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, 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.

Articolo 6 – Segnalazione del RPCT
1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all'OVP.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato
1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato
1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, viene assegnata dall'Ufficio Protocollo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti e trasmessa, per conoscenza, al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora i dati e le informazioni sono relativi a servizi conferiti all'Unione dell'Appennino Bolognese la richiesta viene assegnata alla Segreteria Generale e che funge da tramite con l'Unione.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su

supporti materiali. La Giunta Comunale, definendo le tariffe applicate dal Comune di San Benedetto Val di Sambro, determina i costi per il rilascio di copie cartacee o contenute su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 9 – Domanda inammissibili
1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 10 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) 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, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 , n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi ai concorrenti.
1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 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).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 - bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 11 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, non ché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o

gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
b*) la libertà e la segretezza della corrispondenza.*
In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la

tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal 14 marzo 2013, n. 33.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi
1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati
1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio
1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

TITOLO IV – Accesso agli atti

Articolo 20– 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 21 – Limitazioni al diritto di accesso
1. Il diritto di accesso può essere limitato o differito ovveo rifiutato dal Responsabile del Settore competente, mediante provvedimento motivato, da comunicarsi in forma scritta all'interessato, ove sia necessario assicurare la tutela degli interessi di cui all'articolo 24 della L. 241/90, ovvero per la salvaguardia di specifiche esigenze di riservatezza o quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare l'azione amministrativa del Comune.
2. Ai sensi dell'art. 25/4° comma della legge n° 241/90 la richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua ricezione senza che il Comune si sia pronunciato.
3. Il diritto di accesso può essere limitato nei seguenti casi:
a) in presenza di dati sensibili e/o giudiziari , come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai successivi provvedimenti modificativi ed attuativi, fatti

salvi gli aventi diritto ai sensi dell'art. 24/comma 7 della legge n° 241/90.
b) in presenza di dati personali, di dati stipendiali, di dati anagrafici, di atti contenuti nel fascicolo personale, di certificati di servizio, di pareri, nonché di ogni altro dato che abbia implicazione per la riservatezza fermo restando i casi in cui vi sia obbligo di pubblicazione;
c) denunce alla magistratura penale e contabile;
d) in presenza di dati da utilizzare in procedimenti legali e amministrativi sino alla sentenza definitiva;
e) per i documenti, e i dati di particolare rilevanza attinenti alla sperimentazione e alla ricerca scientifica sino alla loro conclusione.
f) per gli elaborati progettuali in caso di appalto concorso ovvero di servizi o forniture da affidare con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, allorquando il carattere della novità e della segretezza assumano rilievo quale autonomo elemento patrimoniale suscettibile di utilizzazione economicamente rilevante da parte dei terzi anche se derivano da ideazioni minori non costituenti vere e proprie invenzioni brevettabili.
4. Il diritto di accesso è soggetto a differimento:
a) per gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici secondo quanto disposto dal nuovo codice degli appalti (D. Legislativo 13 aprile 2016 n. 50 art. 53)
b) gli elaborati di un concorso e la documentazione della Commissione Giudicatrice sino alla adozione del provvedimento finale di approvazione della graduatoria.
5. Se il documento di cui si richiede l'accesso ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
6. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere consentito con esclusione dei motivi che ne sono alla base.
7. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Articolo 22 Esclusione del diritto di accesso
1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modificazioni e integrazioni, sono sottratte al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
a) rapporti informativi e schede di valutazione del personale dipendente;
b) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
c) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
d) documentazione concernente situazioni private del personale dipendente e del personale a rapporto convenzionale;
e) documentazione attinente ai provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità totale e permanente a proficuo lavoro e licenziamento;
f) atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità amministrativa, contabile e penale nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della procura presso la Corte dei Conti;
g) documentazione concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
h) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale
a) di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi di impresa comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa ;
i) atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica sanitaria e famigliare dei beneficiari;
j) documenti relativi a procedure concorsuali, nonché atti che possono pregiudicare la sfera

di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, industriali e commerciali;
k) documentazione relativa ad attività di studio, professionale, industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
l) nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.
m) documentazione e registri della farmacia comunale, quale attività di diritto privato ed idonei a rivelare dati sensibili;
n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, inerente l'attività professionale commerciale industriale, nonché inerente la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone e gruppi;
o) documentazione archivistica concernente situazioni di persone o processi penali, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi in materia;
p) i cartellini delle carte di identità;
q) documentazione sulla causa dei decessi;
r) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, quali quelli relativi al Codice della Strada.
s) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
t) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
u) 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;
v) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai 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 e inviolabile.

Articolo 23 – 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.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*».
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. 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.
7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La Giunta Comunale, definendo le tariffe applicate dal Comune di San Benedetto Val di Sambro, determina i costi per il rilascio di copie cartacee o contenute su altri
sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.). Con il medesimo atto la Giunta Comunale può prevedere il pagamento di somme aggiuntive per diritti di ricerca e visura.

Articolo 24 – Controinteressati all'accesso agli atti
1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 25 - Accesso informale
1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
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 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 26 - Accesso formale
1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso.
1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 28 – Domanda respinta o differita
1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 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. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 29 - Tutele e ricorsi
1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO V
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 30 – Registro degli accessi

1. L'Ufficio Protocollo istituisce la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata "Registro degli accessi".
Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, con cadenza semestrale, nella sezione "*Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico*" del sito internet del Comune.

2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'Ufficio protocollo (o altro ufficio incaricato) le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

Articolo 31 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
c. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto.
7. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 32 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente Regolamento.
3. Il presente è pubblicato sull'albo pretorio e sul sito internet del Comune.