



**COMUNE DI URBINO**  
(Provincia di Pesaro e Urbino)

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**APPROVATO**

**Con deliberazione C.C. n. 32 del 01.04.2019**

## **INDICE**

### **CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 OGGETTO

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

### **CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

ART. 4- FONTI E FINALITÀ

ART. 5 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 6 - OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 7 - CONTROINTERESSATI

ART. 8 - CONTENUTI DELLA RICHIESTA

ART. 9 - ACCESSO INFORMALE

ART. 10 - ACCESSO FORMALE

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DELLE DIVERSE FASI DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 - COMPETENZE DELL'U.R.P. E DELLA POLIZIA MUNICIPALE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 13 - PROCEDURA E TERMINI

ART. 14 - CATEGORIE DI DOCUMENTI DA SOTTRARRE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 15 - TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

ART. 16 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 17 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 18 - TUTELA GIURISDIZIONALE DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 19 - ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 20 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 21 - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

ART. 22 - PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

ART. 23 - INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

ART. 24- CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIE. DIRITTI E SPESE.

ART. 25 - FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

ART. 26 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 27 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 28 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 29 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 30 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 31 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

ART. 32 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 33 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 34 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 35 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 36 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 37 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 38 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 39 ECCEZIONI RELATIVE ALL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART.40 RICHIESTA DI RIESAME

ART. 41 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL' ACCESSO

ART. 42 IMPUGNAZIONI

**CAPO V - NORME FINALI**

ART. 43 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA

## **CAPO I**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) “decreto trasparenza” il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
  - b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - c) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

#### **ART. 2 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- l’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
  - l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

#### **ART. 3 - ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO**

1. La finalità dell’accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera quindi sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice e generalizzato).
2. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **CAPO II**

### **ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 4 FONTI E FINALITÀ**

1. Il presente capo attua i principi affermati dal D.lgs.18 agosto 2000 n.267, le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, dal D.Lgs. 196/2003 e dallo Statuto al fine di assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Urbino.
2. In conformità a quanto stabilito dall’art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell’Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo i casi di esclusione e di differimento stabiliti dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall’Amministrazione comunale, a chiunque abbia un interesse diretto, attuale e concreto

per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

5. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 195/2005, per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D. Lgs. 195/2005 medesimo. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano le specifiche disposizioni contenute nel D. Lgs.50/2016 e s.m.i..

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

7. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione Comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

#### **Art. 5 SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente, da parte del soggetto competente ai sensi del successivo art. 11 tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

2. Per i consiglieri comunali si osservano le disposizioni di cui al successivo art. 19.

#### **ART. 6 OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 7.8.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. L'Ente assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso e/o redigere relazioni al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

6. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 comma 4 della L. 241/'90 non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Urbino che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

#### **ART. 7 CONTROINTERESSATI**

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in documenti amministrativi, e con riferimento ai documenti medesimi, per cui siano previste forme di pubblicità.

#### **ART. 8 CONTENUTI DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta di accesso documentale, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
  - le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
  - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
  - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
  - la data e la sottoscrizione;
  - le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. L'amministrazione comunale mette a disposizione appositi stampati per effettuare la richiesta d'accesso formale.
4. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica.

#### **ART. 9 ACCESSO INFORMALE**

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile secondo quanto stabilito al seguente articolo 10, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al Settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

#### **ART. 10 ACCESSO FORMALE**

1. Qualora, da parte del Responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 11, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze anche connesse

all'ordinaria attività dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DELLE DIVERSE FASI DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente.

2. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dagli atti o documenti formati o detenuti, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.

3. In caso di assenza o impedimento anche momentaneo del soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente, provvede ad evadere la richiesta d'accesso il soggetto normalmente individuato quale suo sostituto.

4. Fatta salva l'adozione di diverse disposizioni di servizio da parte del soggetto competente, ove nel Settore competente ad istruire la richiesta d'accesso, sia individuato il Responsabile dell'Ufficio che ha formato l'atto oggetto della richiesta d'accesso, questi è responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso, ossia delle fasi del procedimento dalla lett. a) alla lett. e) del comma successivo e pertanto sottoscrive autonomamente i relativi atti (ad es. richieste di integrazione e comunicazioni ai controinteressati).

5. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);

b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa ed invio delle richieste di integrazione ove necessario;

c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;

d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 184/'06 ed invio delle medesime ove necessario;

e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

#### **ART. 12 COMPETENZE DELL'U.R.P. E DELLA POLIZIA MUNICIPALE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni:

a) svolge attività di orientamento agli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento e segnala agli utenti i relativi responsabili.

b) fornisce agli utenti informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissioni di atti, nonché agli altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso.

2. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso in materia di incidenti stradali e di polizia giudiziaria sono curati direttamente dalla Polizia Municipale.

#### **ART. 13 PROCEDURA E TERMINI**

1. La domanda formale di accesso deve pervenire all'Ufficio Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, al Settore competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.8 del presente regolamento, il Settore/ Ufficio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.
6. Il Settore/ Ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, mediante telegramma o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del. D.P.R. 12.04.2006 n. 184.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta anche in relazione alle eventuali opposizioni pervenute.
9. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
10. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
  - a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
  - b) i tempi (giorni ed orario);
  - c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
  - d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, così come determinati dalla Giunta.
11. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
12. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o a disposizioni normative o al presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
13. Con il provvedimento finale che decide in ordine alla richiesta di accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'accoglimento della richiesta d'accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

#### **ART.14 CATEGORIE DI DOCUMENTI DA SOTTRARRE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Il diritto di accesso è escluso:



- a) per i documenti coperti dal 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, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere-psico attitudinale relativi a terzi;
- e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 sono inoltre sottratti all'accesso i documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 352/92, i documenti amministrativi:

a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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. In particolare: (ART.8 comma 5 LETT D del D.P.R.352/92)

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;

1.b.) prospetto relativo alla rilevazione delle presenze e delle assenze e giustificativi delle presenze;

1.c.) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dei competenti uffici: rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

4. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

5. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

5.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

5.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

6. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;

7. atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;

8. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

9. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

10. i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art.22 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

11. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

12. i processi verbali delle sedute segrete del Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

b) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; (ART.8 comma 5 LETT A del D.P.R.352/92)

c) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; (ART.8 comma 5 LETT B del D.P.R.352/92)

d) che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini. In particolare: (ART.8 comma 5 LETT C del D.P.R.352/92)

1.d. progetti di parti interne di edifici adibiti a scopi militari, banche, uffici postali, uffici comunali, caserme di Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Distretti Sanitari Locali, Farmacie, carceri e impianti industriali a rischio fino a quando ne permane la destinazione d'uso, limitatamente a soggetti diversi dai relativi rappresentanti o titolari e limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, sabotaggio o danneggiamento;

2.d. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza

3.d. i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

6. Per i casi di cui al comma 4 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **ART. 15 TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in caso di dati sensibili e giudiziari.

#### **ART. 16 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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, e 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 del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### **ART. 17 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **ART. 18 TUTELA GIURISDIZIONALE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine alla richiesta di accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **ART. 19 ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 2 dell'art. 43 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267.

2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Urbino ad eccezione di quelli per i quali l'accesso è escluso per effetto della disposizione normativa di cui all'art. 24 comma 1 lettera a) della L. 241/90.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

5. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere rigettate: ove le medesime vengano accolte l'accoglimento medesimo deve prevedere idonee condizioni e modalità per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

## **ART. 20 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. L'accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune di Urbino è libero.
2. L'Amministrazione Comunale stabilisce con apposite disposizioni quali atti e provvedimenti pubblicare nel proprio sito Internet oltre a quelli espressamente previsti da disposizioni normative.
3. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
4. Il Comune può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

## **ART. 21 PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

1. L'Ente ha un albo pretorio on line.
2. Nell'albo pretorio on line sono pubblicati, nei termini stabiliti dalle rispettive disposizioni di legge o di regolamento:
  - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, in conformità all'art.124 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267;
  - b) le determinazioni dei Responsabili di Settore;
  - c) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - d) i bandi di concorso e le relative graduatorie finali degli idonei;
  - e) gli avvisi di gara e i relativi risultati nei casi espressamente previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
  - f) tutti gli atti che, per disposizioni di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente.
3. I Responsabili di Settore individuano all'interno di ciascun Settore il personale responsabile per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line.
4. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale.
5. Il Segretario Comunale o, per suo incarico, il Vicesegretario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e del registro degli atti pubblicato.

## **ART. 22 PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE**

1. Il Comune favorisce la pubblicità dei propri atti, ove occorra, mediante la diffusione nel territorio di resoconti, elenchi e atti cartacei. Non appena la diffusione tra i cittadini delle tecnologie informatiche lo consenta, le forme di pubblicità delle attività comunali dovranno essere realizzate prevalentemente mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

## **ART. 23 INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22 comma 4 della L. 241/'90.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30/06/2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzate. Le copie dei dati informatizzati accessibili di cui all'art. 22 comma 4 della L. 241/'90 possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ovvero mediante collegamento telematico.

## **ART. 24 CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIE. DIRITTI E SPESE.**

1. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e del costo di ricerca e visura è stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.

2. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, al costo di ricerca e visura e alle norme sull'imposta di bollo.

Il rilascio della copia autentica viene effettuato dal responsabile del procedimento con le modalità previste dall'art 18 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Il rilascio delle copie autentiche per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Soltanto il rilascio delle copie autentiche avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955 e successive modificazioni.

Il rilascio di copia semplice (non autentica) per uso memoria personale non è soggetto all'imposta di bollo.

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento della consegna della documentazione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno o mediante analogo idonea modalità.

4. La visione dei documenti è gratuita.

5. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra gli organi di stampa e le testate radio-televisive.

6. La consultazione del documento avviene presso il responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

7. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

## **ART. 25 FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

1. Il Segretario Generale, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento, interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.

## **CAPO III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

### **ART. 26 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D. Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

#### **ART. 27 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

#### **ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili dei Settori dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice é il Responsabile della Trasparenza che, ai fini dell'istruttoria del procedimento, si avvale del supporto del Responsabile del Settore Trasparenza/Anticorruzione.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all'Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

#### **ART. 29 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata, su apposita modulistica, al Responsabile della trasparenza del Comune che coincide di norma con il Segretario comunale, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio comunale, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo art. 34, commi 1 e 2.
3. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione saranno annotate in ordine cronologico in un apposito registro nel quale sono indicati:
  - i dati del richiedente;
  - la data in cui è pervenuta la richiesta;
  - il Settore che ha gestito il procedimento;
  - l'esito della richiesta.

#### **ART. 30 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del Settore competente alla pubblicazione del dato richiesto e ne informa il richiedente.
2. Nel caso in cui l'istanza possa essere accolta, il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne da comunicazione al Responsabile del procedimento che, a sua volta, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 31 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

#### **ART. 32 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### **ART. 33 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:

- meramente esplorative volte ad individuare di quali informazioni l'Amministrazione dispone; peraltro in tali casi l'Amministrazione è tenuta ad assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda;
- che impongono all'Ente di raccogliere informazioni o dati che non sono in suo possesso;
- che costringano il Comune a rielaborare le informazioni in suo possesso; la richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- massive che risultino manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il regolare funzionamento degli uffici comunali.

#### **ART. 34 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;



- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata su apposita modulistica anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
- all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - all'Ufficio Protocollo;
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione saranno annotate in ordine cronologico in un apposito registro nel quale sono indicati:
- i dati del richiedente;
  - la data in cui è pervenuta la richiesta;
  - il Settore che ha gestito il procedimento;
  - l'esito della richiesta.
6. Il RPC può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **ART. 35 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Settore che detiene i dati, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Nella fase dell'istruttoria del procedimento di accesso il Responsabile del procedimento può richiedere il supporto del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile del Settore Trasparenza/Anticorruzione.
2. I Responsabili dei Settori ed il Responsabile della prevenzione della corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

#### **ART. 36 - SOGGETTI CONTRO INTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi di aver ricevuto domanda di accesso generalizzato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Devono ritenersi "contro interessati" tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, anche se non indicati nei documenti cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

#### **ART. 37 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 34 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato; ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

#### **ART. 38 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO 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 a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);

- 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 D. Lgs. n. 196/2003; 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. In tali casi, trattandosi di rifiuto relativo ad eccezioni aventi carattere assoluto e tassativo, il Comune non è tenuto ad informare i contro interessati.

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 con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016, ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **ART. 39 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente 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;

c) la difesa e le questioni militari;

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;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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 con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016, ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

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;

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 d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza delle 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 e adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **ART. 40 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

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

#### **ART. 41 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPC, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **ART. 42 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

### **CAPO V - NORME FINALI**

#### **ART. 43 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

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