



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Capo I - Disposizioni generali**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso civico, generalizzato ed accesso documentale

### **Capo II - L'accesso documentale**

- Art. 4 Titolari del diritto di accesso
- Art. 5 Destinatari della disciplina
- Art. 6 Documento amministrativo
- Art. 7 Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento
- Art. 8 Istanza di accesso
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento ed ai controinteressati
- Art. 11 Accoglimento della richiesta
- Art. 12 Modalità di esercizio
- Art. 13 Preavviso di rigetto dell'istanza
- Art. 14 Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso
- Art. 15 Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità
- Art. 16 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati
- Art. 17 Differimento dell'accesso
- Art. 18 Limitazione all'accesso
- Art. 19 Accesso ai sensi dell'art. 391-quater Codice di procedura penale
- Art. 20 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- Art. 21 Ritiro dei documenti
- Art. 22 Tutela giurisdizionale
- Art. 23 Accertamento sui motivi dei ricorsi
- Art. 24 Tariffe per l'accesso
- Art. 25 Diritto di accesso dei revisori dei conti
- Art. 26 Diritto di accesso dei Consiglieri comunali. Tempi e modalità
- Art. 27 Accesso dei Consiglieri comunali agli atti riservati
- Art. 28 Diritto di accesso del Difensore civico regionale

### **Capo III - L'accesso civico e generalizzato**

- Art. 29 Legittimazione soggettiva
- Art. 30 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 31 Responsabili del procedimento
- Art. 32 Soggetti controinteressati
- Art. 33 Termini del procedimento
- Art. 34 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 35 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 36 Richiesta di riesame
- Art. 37 Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 38 Impugnazioni

### **Capo IV - Norme finali**

- Art. 39 Rinvio alla normativa vigente
- Art. 40 Entrata in vigore

### **Modulistica - proposte fac-simile**

- Mod. 1 Istanza di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ;
- Mod. 2 Comunicazione di avvio del procedimento ;
- Mod. 3 Comunicazione ai controinteressati ;
- Mod. 4 Richiesta di accesso civico ;
- Mod. 5 Richiesta di accesso generalizzato ;
- Mod. 6 Comunicazione ai soggetti controinteressati ;
- Mod. 7 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

## CAPO I – Disposizioni generali

### Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**decreto trasparenza**” il D.Lgs. n. 33/2012 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**” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “**accesso generalizzato**” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) **RPCT** Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- f) **OIV** Organismo Indipendente di Valutazione

### Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale, garantito a chiunque ne abbia interesse secondo le vigenti previsioni di legge e nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi, che si concretizza nell’esame e/o nell’estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato;
- 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, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità alle disposizioni contenute al capo II del presente regolamento;
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, 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 Documentale**

### **Art. 4 - Titolari del diritto di accesso**

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

### **Art. 5 - Destinatari della disciplina**

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 6 nei confronti del Comune.

### **Art. 6 - Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 5 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **Art. 7 - Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento**

1. È istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile dell'Area che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il responsabile apicale dell'Area designa i dipendenti addetti alle fasi endoprocedimentali per l'accesso.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

### **Art. 8 - Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata all'Area competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'Area competente, l'Area che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quella competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

## **Art. 9 - Accesso informale**

1. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione dello Statuto, dei Regolamenti comunali e degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

## **Art. 10- Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento ed ai controinteressati**

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice - **Mod. 1**.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
  - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
3. Ogni richiesta di accesso formale è sottoposta al visto preventivo del Segretario generale, che ne dispone la trasmissione all'ufficio richiedente.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso al richiedente - **Mod. 2**. La comunicazione di avvio del procedimento (ex art. 8 L. n. 241/1990) è personale, è fatta per iscritto contestualmente -ove possibile- alla presentazione dell'istanza e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
  - e) la circostanza secondo cui, qualora la Pubblica amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, deve darne motivata informazione al richiedente, avvisandolo che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
  - f) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, in assenza di ulteriore comunicazione l'istanza si intende respinta;
  - g) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza.
5. In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua loro la comunicazione mediante invio di copia della stessa con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, e con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta - **Mod. 3**. Sono controinteressati i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.. La comunicazione ai controinteressati è effettuabile

mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

### **Art. 11 - Accoglimento della richiesta**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 13.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso comunica - anche per le vie brevi (telefono, E-mail) - all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale periodo di tempo è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

### **Art. 12 - Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

### **Art. 13 - Preavviso di rigetto dell'istanza**

1. Il responsabile del procedimento, ove ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis Legge n. 241/1990 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti; il termine di trenta giorni, di cui al successivo comma, decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della Pubblica amministrazione protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

## **Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- i. per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- ii. nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

3. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

## **Art. 15 - Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità**

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

## **Art. 16 - Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati**

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 19; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

## **Art. 17 - Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

2. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 14 e 18 del presente Regolamento.

## **Art. 18 - Limitazione all'accesso**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. 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 limitato relativamente ai motivi.

3. 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.

## **Art. 19 - Accesso ai sensi dell'art. 391-quater Codice di procedura penale**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

## **Art. 20 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003.

## **Art. 21 - Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

### **Art. 22 - Tutela giurisdizionale**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

### **Art. 23 - Accertamento sui motivi dei ricorsi**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 22, il responsabile dell'Area competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

### **Art. 24 - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito, salvo pagamento dei diritti di ricerca. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura. La comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 10, commi 4 e 5, sono rimborsate all'Amministrazione comunale dal richiedente l'accesso al prezzo di costo della spedizione.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto dell'esame o ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 25 - Diritto di accesso dei revisori dei conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

### **Art. 26 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali. Tempi e modalità**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento del Consiglio comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.



4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

7. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

### **Art. 27 - Accesso dei Consiglieri comunali agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

### **Art. 28 - Diritto di accesso del Difensore civico regionale**

1. Il Difensore civico regionale ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

2. Il Difensore civico regionale ha altresì accesso a tutte le informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

## CAPO III – Accesso Civico e Generalizzato

### Art. 29 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### Art. 30 - Istanza di accesso civico e 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 anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto **l'accesso civico "semplice"** - Mod. 4 - deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il RPCT, verificata l'istanza, appone il visto e ne dispone la trasmissione al Dirigente del Settore che detiene i dati.
4. Nel caso di **accesso civico "generalizzato"** - Mod. 5 -, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'Ufficio relazioni con il pubblico che provvederà ad inoltrarlo agli Uffici competenti responsabili del procedimento che gestiranno tutto l'iter dell'istanza fino alla comunicazione dell'esito al richiedente;
  - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna. Sono da considerare inammissibili quelle istanze prodotte in maniera generica da rendere difficile, se non improbabile, all'Amministrazione la possibilità di identificare i documenti o le informazioni richieste. Il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro che potrebbe interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

6. Al fine di realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, è istituito il “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, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico”.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

### **Art. 31 - Responsabili del procedimento**

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 30 è il Dirigente a cui fa capo l’ufficio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti dell’Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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’OIV ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 32 - Soggetti Controinteressati**

1. L’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l’Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 33 - 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 controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell’istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l’ufficio competente di cui all’art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso civico, a inviare al Servizio competente per la pubblicazione sul sito i dati,

le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
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. 34 - 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 a terzi.
  - 1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D.Lgs 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.

### **Art. 35 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.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.

#### **Art. 36 - 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. 8, 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 e della trasparenza, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 37 - Motivazione del diniego all'accesso**

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 RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 38 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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 competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
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.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

#### **CAPO IV – Norme finali**

##### **Art. 39 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con automatico adeguamento del presente Regolamento.

##### **Art. 40 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione consiliare che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

## **MODULISTICA**



**MOD. 1**

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Al Comune di Poggibonsi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ \*, nato/a a \_\_\_\_\_ \* il \_\_\_\_\_ \*,  
residente in \_\_\_\_\_ \*, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
E-mail \_\_\_\_\_, **PEC** \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_, munito di documento di identificazione  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

In qualità di \_\_\_\_\_ [1]\*;  
di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi previsti da Codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

La presente richiesta è inoltrata per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \*

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ [2].

Si allega copia del proprio documento d'identità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *firma*

**Visto: Il Segretario Comunale** \_\_\_\_\_

Che ne dispone la trasmissione all'Ufficio \_\_\_\_\_

Le copie richieste sono state ritirate in data \_\_\_\_\_

**COMUNE DI POGGIBONSI**

Per ricevuta della istanza di accesso formale a documenti amministrativi.

Poggibonsi, li \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *firma*

\* Dati obbligatori

[1] Ove tecnico incaricato occorre specificare da chi è stato conferito l'incarico.

[2] Inserire preferibilmente l'indirizzo E-mail o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MOD. 2**

**COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

(art. 10, c. 4, del Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato)

Prot. n. \_\_\_\_\_

li, \_\_.\_\_.\_\_\_\_

**Al richiedente l'accesso**

(preferibilmente via E-mail o PEC)

**Oggetto: Procedimento amministrativo promosso da \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in riferimento a \_\_\_\_\_ (oggetto del procedimento).**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, si comunica che questa amministrazione, in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento in oggetto, che sarà concluso nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente o per l'eventuale richiesta di documentazione integrativa.

L'Area organizzativa competente è la n. \_\_ " \_\_\_\_\_ " e il responsabile del procedimento è il Sig. \_\_\_\_\_ (Dirigente del Settore competente), tel. \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.

Presso tale settore è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento, e più precisamente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ che osserva il seguente orario di apertura al pubblico: \_\_\_\_\_.

Qualora l'Amministrazione comunale ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza d'accesso, deve darne motivata informazione al richiedente, avvisandolo che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti. Decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, in assenza di ulteriore comunicazione l'istanza si intende respinta.

In caso di rigetto espresso o tacito (decorsi inutilmente 30 giorni dall'avvio del procedimento) dell'istanza, il richiedente potrà inoltrare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana entro un anno oppure chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

**MOD. 3****COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

(art. 10, c. 5, del Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato)

Prot. n. \_\_\_\_\_

li, \_\_.\_\_.\_\_\_\_

RACCOMANDATA A.R.

**Ai (controinteressati)**

**Oggetto: Istanza di accesso agli atti amministrativi - Notifica ai controinteressati.**

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera c) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell' art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si trasmette copia della richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Amministrazione comunale in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_ .

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, è facoltà della S.V./Ditta in indirizzo - controinteressata – di presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (al seguente indirizzo Pec: [comune.poggibonsi@postacert.toscana.it](mailto:comune.poggibonsi@postacert.toscana.it) ) alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, questa Amministrazione provvederà sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante la Vs. opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità, Vi verrà data comunicazione e si provvederà a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte Vostra. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso saranno motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato.

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento

---

**Art. 22, comma 1, lettera c) della Legge 7 agosto 1990, n. 241:**

«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».

**Art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Notifica ai controinteressati:**

«1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.»

#### MOD. 4

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
**Comune di Poggibonsi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\*, nato/a a \_\_\_\_\_\* il \_\_\_\_\_\*,  
residente in \_\_\_\_\_\*, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
E-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_, munito di documento di identificazione  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

Considerata

l'omessa pubblicazione      Ovvero       la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito web del Comune di Poggibonsi **[1]**:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 30 del Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ **[2]**.

Si allega copia del proprio documento d'identità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *firma*

\* Dati obbligatori

**[1]** Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

**[2]** Inserire preferibilmente l'indirizzo E-mail o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MOD. 5

### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato)

#### Al Comune di Poggibonsi

- Settore/servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
(che detiene i dati, le informazioni o i documenti)
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Settore/servizio/Ufficio \_\_\_\_\_  
(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\*, nato/a a \_\_\_\_\_\* il \_\_\_\_\_\*,  
residente in \_\_\_\_\_\*, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
E-mail \_\_\_\_\_, **PEC** \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_, munito di documento di identificazione  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 30 del Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

il seguente documento

\_\_\_\_\_  
 le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_  
 il seguente dato

#### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo **Sportello dell'ufficio relazioni con il pubblico** oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico **[1]**.

Si allega copia del proprio documento d'identità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *firma*

\_\_\_\_\_  
\*Dati obbligatori

**[1]** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e/o eventuali spese postali, incluse le eventuali comunicazioni ai controinteressati (cfr. art. 5, c. 4 D.Lgs. n. 33/2013).

**MOD. 6**

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

li, \_\_.\_\_.\_\_\_\_

**Al Sig. / Alla Ditta**

**E, p.c. Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di Poggibonsi**

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento comunale in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett.le Ditta da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni **[1]**.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le **SS.LL.**, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che, decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta di accesso generalizzato prot. \_\_\_\_\_

---

**[1]** I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013:

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

**MOD. 7**

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. n. \_\_\_\_\_

li, \_\_.\_\_.\_\_\_\_

**Al Sig. / Alla Ditta**

**E, p.c. Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
Comune di Poggibonsi**

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

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso a tutela degli interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,**  
per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, potrà proporre ricorso al T.A.R. Toscana ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

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 al Difensore civico regionale stesso.

Il Responsabile del procedimento