

# **COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO**

- PROVINCIA di Lecco -

## **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO – GENERALIZZATO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

## SOMMARIO

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 – PRINCIPI, OGGETTO E SCOPO.....	4
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI.....	4
ARTICOLO 3 - DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	4
ARTICOLO 4 - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO PER VIA TELEMATICA.....	5
ARTICOLO 5 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	5
<b>CAPO II - ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 6 – ACCESSO CIVICO.....	6
ARTICOLO 7 – DOMANDA DI ACCESSO.....	6
ARTICOLO 8 – POTERE SOSTITUTIVO.....	6
ARTICOLO 9 – SEGNALAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	6
<b>CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO.....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 10 – ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ARTICOLO 11 – DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ARTICOLO 12 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	8
ARTICOLO 13 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	8
ARTICOLO 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	9
ARTICOLO 15 – RIFIUTO, DIFFERIMENTO O LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	9
ARTICOLO 16 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	9
ARTICOLO 17 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	10
ARTICOLO 18 - RICHIESTA DI RIESAME.....	12
ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ PER IL RIUTILIZZO DEI DATI.....	12
ARTICOLO 20 - DOMANDE DI ACCESSO GENERALIZZATO INAMMISSIBILI.....	12
ARTICOLO 21 - DIFENSORE CIVICO.....	13
ARTICOLO 22 - RICORSI.....	13
ARTICOLO 23 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI.....	13
ARTICOLO 24 - MONITORAGGIO.....	13
<b>CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE.....</b>	<b>14</b>
ARTICOLO 25 - OGGETTO – FINALITÀ – PRINCIPI.....	14
ART. 26 TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO.....	14
ARTICOLO 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	14
ARTICOLO 28 - GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO.....	14
ARTICOLO 29 - ISTANZA.....	15
ARTICOLO 30 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE.....	16
ARTICOLO 31 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....	16
ARTICOLO 32 - TERMINI.....	17
ARTICOLO 33 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	17
ARTICOLO 34 - MODALITÀ DI ESERCIZIO.....	17
ARTICOLO 35 - COSTI PER L'ACCESSO.....	18
ARTICOLO 36 – RIFIUTO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.....	18
ARTICOLO 37 - SILENZIO/RIFIUTO.....	19
ARTICOLO 38 - RICORSI – DIFENSORE CIVICO.....	19
ARTICOLO 39 - TRASMISSIONE ATTI PER VIA INFORMATICA O TELEMATICA.....	20
ARTICOLO 40 - CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO STABILITI DALLA LEGGE.....	20
ARTICOLO 41 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA, LA DIFESA E LA SOVRANITÀ NAZIONALE E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	20
ARTICOLO 42 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA POLITICA MONETARIA E VALUTARIA.....	20
ARTICOLO 43 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO, LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O LA SICUREZZA DI BENI.....	20

ARTICOLO 44 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA RISERVATEZZA DI PERSONE FISICHE, PERSONE GIURIDICHE, GRUPPI, IMPRESE, ASSOCIAZIONI.....	21
ARTICOLO 45 - ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	21
ARTICOLO 46 - CASI PARTICOLARI.....	22
ARTICOLO 47 - LIMITI ALLA LIBERTÀ DI CONSULTAZIONE.....	23
ARTICOLO 48 - SEGRETO D'UFFICIO.....	23
ARTICOLO 49 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI.....	23
ARTICOLO 50 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO.....	23
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 51 - REGISTRO DELLE DOMANDE DEGLI ACCESSI.....	24
ARTICOLO 52 - CONSIGLIERI COMUNALI.....	24
ARTICOLO 53 - ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE.....	24
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>25</b>
ARTICOLO 54 - ABROGAZIONE DI NORME.....	25
ARTICOLO 55 - RINVIO.....	25
ARTICOLO 56 - RINVIO DINAMICO.....	25
Articolo 57 - Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	25

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. Scopo del presente regolamento è quello di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.
4. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
5. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico, generalizzato e documentale.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "accesso civico", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione – disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013;
  - b) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria – disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
  - c) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi – disciplinato dalla L. 241/1990;
  - d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### Articolo 3 - Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
  - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
  - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.
3. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

### Articolo 4 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).
3. 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), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) 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.
4. Le modalità di invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 ("Accesso civico a dati e documenti") comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni).

#### **Articolo 5 - Pubblicazione degli atti**

1. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
2. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

## CAPO II - ACCESSO CIVICO

### Articolo 6 – Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### Articolo 7 – Domanda di accesso

1. La domanda di accesso civico non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.

3. L'istanza di accesso civico va presentata in forma scritta o trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 4, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet del Comune il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

8. Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

### Articolo 8 – Potere sostitutivo

1. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo, a termini dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990.

2. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico entro il termine pari alla metà di quello previsto dal precedente articolo 7 comma 6.

3. In caso di inerzia da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### Articolo 9 – Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

1. 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 al Nucleo/Organismo di Valutazione.

2. 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.

## CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO

### Articolo 10 – Accesso generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto al successivo articolo 17.
2. L'accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
4. Resta escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in possesso del Comune.

### Articolo 11 – Domanda di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati o i documenti o le informazioni richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere presentata in forma scritta o trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 4.
2. L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata, in alternativa:
  - all'ufficio che detiene i dati richiesti;
  - ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

### Articolo 12 - Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo 17.
2. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 2 comma e), in relazione alla richiesta di accesso deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. L'ufficio competente, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, sospende il termine di cui al successivo articolo 13 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

### Articolo 13 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.
4. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della

comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **Articolo 14 - Responsabile del procedimento - Titolare del potere sostitutivo**

1. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Il Segretario Comunale (o altro funzionario incaricato) è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso generalizzato.

#### **Articolo 15 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati, come definiti al successivo articolo 17.
3. Il provvedimento di rifiuto di accesso generalizzato deve:
  - a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
  - b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
  - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.
5. L'accesso generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al successivo articolo 17 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al successivo articolo 17 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. La domanda di accesso generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato (paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309).

#### **Articolo 16 - 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 privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 17 - 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 organi 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 ai seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 15. 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 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;
- a) 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. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Articolo 18 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 19 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. E' fatto divieto a chiunque di utilizzare per finalità difformi e illegittime dati o documenti del Comune ricevuti o ottenuti a seguito dei procedimenti qui previsti. Il provvedimento finale di accoglimento contiene specifica diffida in tal senso.

#### **Articolo 20 - Domande di accesso generalizzato inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto (si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013).

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente (Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03).

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso (previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2).

#### **Articolo 21 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 22 - Ricorsi**

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

#### **Articolo 23 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 24 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

## CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE

### Articolo 25 - Oggetto – Finalità – Principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di Mandello del Lario al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, contemperandola con il diritto alla riservatezza dei terzi, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117 – 2° comma – lettera m) della Costituzione.

2. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 2 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

3. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del D.Lgs.vo n. 196/2003 e nell'articolo 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la PRESA VISIONE e/o l'ESTRAZIONE DI COPIA.

### Art. 26 Titolari del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ossia:

- a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;
- d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica fra tali interessi e i documenti ai quali chiedono di accedere.

### Articolo 27 - Responsabile del procedimento

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

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

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

### Articolo 28 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 2 lettera e) del presente Regolamento, come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante l'invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o anche per via telematica per coloro che vi abbiano consentito.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della nota di cui al comma precedente.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni previsto dal comma 2, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

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

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 32 rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Articolo 29 - Istanza**

1. Per esercitare il diritto di accesso, i soggetti di cui all'articolo 26 del presente regolamento, presentano apposita ISTANZA, anche verbale, al responsabile del procedimento, come individuato dall'articolo 27 del presente regolamento.

2. Nel caso in cui l'interessato indichi erroneamente il responsabile del procedimento, colui che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio al soggetto competente ad evaderla, dandone contestuale comunicazione al richiedente e senza ulteriore aggravio del procedimento. In quest'ultimo caso tutti i termini del procedimento decorrono dalla data di effettivo ricevimento dell'istanza da parte del soggetto competente.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante ISTANZA VERBALE (accesso informale), oppure mediante ISTANZA SCRITTA (accesso formale).

4. L'ISTANZA SCRITTA può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, redatta in forma libera o secondo lo schema allegato al presente regolamento, scaricabile dal sito web del Comune.

5. Qualora l'istanza sia redatta in forma libera, la stessa dovrà obbligatoriamente riportare:

- a) le generalità del richiedente tratte da un documento di identità valido, complete d'indirizzo, n.° di telefono, fax, e-mail, PEC;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché di tutti gli atti e gli elementi utili all'identificazione;
- e) la specifica, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché del D.P.R. n. 184/06, dell'interesse diretto, concreto ed attuale, comprovandolo quando occorre;
- f) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo, ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata. Nel caso della copia autenticata, nonché di quella in bollo, anche l'istanza dovrà essere prodotta in bollo;
- g) la data e la sottoscrizione.

6. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che eventualmente agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.

7. Per determinare la data di ricezione della richiesta in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine per il riscontro alla richiesta, fa fede la data del timbro di protocollo, salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

8. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Articolo 30 - Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso nelle forme previste dall'articolo 25, comma 4, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e dove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

5. Il Responsabile del Procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

### **Articolo 31 - Procedimento di accesso formale**

1. L'interessato viene invitato a presentare richiesta di accesso formale:

- a) quando non sia 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 della documentazione fornita;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a) al richiedente;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni.

- a) l'ufficio, competente per il procedimento 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.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici, qualora l'interessato vi abbia consentito.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati dovrà contenere i termini e le modalità per la presentazione di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni che dovranno essere esaminate dal responsabile del procedimento ai fini di valutare la legittimazione all'accesso, secondo quanto previsto dal precedente articolo 28.

### **Articolo 32 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro

mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 33 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'atto di accoglimento predetto viene emanato dal responsabile del procedimento di accesso e contiene l'indicazione dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale presentarsi per l'accesso.

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

5. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto specificatamente nella istanza originaria, può essere avanzato, anche in via informale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 – comma 1, lettera e), in caso di presenza di controinteressati.

### **Articolo 34 - Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e/o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso viene favorito anche 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 i singoli dati da più documenti, ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

4. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. 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. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione delle norme penali.

5. Non sono ammissibili richieste finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

6. Trascorsi inutilmente 15 gg. dalla scadenza del termine entro cui esercitare il diritto di accesso, la richiesta viene archiviata.

### **Articolo 35 - Costi per l'accesso**

1. L'accesso mediante visione di atti e documenti è gratuito.

2. E' previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali che il richiedente dovrà corrispondere all'atto del ritiro. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con Deliberazione della Giunta Comunale.

3. Qualora vengano rilasciate copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 2, deve essere applicata l'imposta di bollo nella misura vigente.

4. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.

5. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.

6. E' esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.

7. L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero dei fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo, nonché il timbro dell'ente.

8. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio, annullando con il timbro le eventuali marche apposte.
9. Qualora venga richiesto l'invio per posta delle copie richieste, lo stesso avverrà con spese a carico del destinatario.

### **Articolo 36 – Rifiuto, limitazione, differimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli 40 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 45;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 46, comma 9;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
  - d) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
  - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati nell'ISTANZA DI ACCESSO.
8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

### **Articolo 37 - Silenzio/Rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può tutelare i propri diritti e interessi secondo quanto previsto dall'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

### **Articolo 38 - Ricorsi – Difensore civico**

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-rifiuto di cui all'articolo 37, è ammesso ricorso, nel termine di 30 gg., al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta, nonché copia dell'atto

di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine il ricorso si intende rigettato.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato dell'atto iniziale entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

6. Ricevuta la notifica dell'eventuale ricorso, il Responsabile dell'Area competente, o il Segretario Comunale nel caso in cui il Responsabile del Procedimento sia un Responsabile di Area, accerta immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non sia stata evasa o sia stata limitata o differita. Qualora venga accertato che non sussistono motivi per il diniego, la limitazione o il differimento, indipendentemente dalla pendenza del ricorso, e fatto salvo l'accertamento di eventuali responsabilità, si dispone in via di autotutela l'immediato accesso dandone comunicazione all'interessato per posta, per fax o per via telematica qualora lo stesso vi abbia consentito. Copia di tale provvedimento deve essere immediatamente depositata al TAR, secondo quanto previsto dall'art. 23 della Legge n. 1034/1971. Nel caso invece il provvedimento di diniego, limitazione o differimento sia fondato, dovrà proporsi alla Giunta la costituzione a difesa del Comune, nel giudizio promosso.

### **Articolo 39 - Trasmissione atti per via informatica o telematica**

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 4 del presente regolamento.

### **Articolo 40 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché dal regolamento di cui al D.P.R. n. 184/06 o da altra normativa vigente;
- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- e) i registri e gli atti riservati per legge, salvo che per comprovati motivi di studio o di ricerca storico/statistica, ovvero in applicazione di quanto previsto dai successivi articoli.

### **Articolo 41 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale e le relazioni internazionali**

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre i casi di cui all'articolo 40, comma 1, lettera a) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche i documenti relativi a particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

### **Articolo 42 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la politica monetaria e valutaria**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

### **Articolo 43 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità o la sicurezza di beni**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso, ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione o repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili di proprietà della pubblica amministrazione e dei privati.

### **Articolo 44 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dalla pubblica amministrazione non esclusi dall'accesso;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla pubblica amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari o dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale;
- d) note, documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, ammonitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

3. Dovrà comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile.

### **Articolo 45 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **Articolo 46 - Casi particolari**

### **1. Atti di diritto privato**

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

### **2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati**

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

### **3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali**

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

### **4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici**

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

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

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

### **6. Accesso dell'avvocato ai dati della pubblica amministrazione per le indagini difensive**

E' previsto dall'art. 391 quater del c.p.p., "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione".

### **7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria**

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

### **8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada**

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

### **9. Concorsi**

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

#### **Articolo 47 - Limiti alla libertà di consultazione**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 122 del Decreto Legislativo n. 42/2004, che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a. i documenti di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 42/2004, relativi alla politica estera o in materia dello Stato, diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- b. i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a procedimenti di natura penale espressamente indicati nella normativa in materia di trattamento dei dati personali, diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine diventa di 70 anni se tali dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

#### **Articolo 48 - Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente pubblico deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti, atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso e dal presente regolamento.

#### **Articolo 49 - Diritto di accesso dei revisori dei conti**

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

#### **Articolo 50 - Diritto di accesso del difensore civico**

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune e alle informazioni disponibili, utili per l'espletamento del proprio incarico, 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. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra i privati, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

## CAPO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### Articolo 51 – Registro delle domande degli accessi

1. E' istituito il "registro delle domande degli accessi". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria.
2. Le modalità di realizzazione del registro degli accessi, nonché le indicazioni minime essenziali, sono disciplinate dall'allegato 3 alla circolare n. 2/2017 in data 30.05.2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, con cadenza trimestrale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

### Articolo 52 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la legittimazione soggettiva disciplinata dal presente regolamento (interesse attuale, concreto, personale e diretto).
5. La richiesta di accesso dei Consiglieri comunali è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.
6. Per quanto sin qui non disciplinato e per le modalità sull'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e diritto al rilascio di copie di atti e documenti, si rimanda agli artt. 52 e 53 del vigente Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

### Articolo 53 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente in particolare dal Decreto Legislativo Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Esso deve:
  - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
  - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 54 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### **Articolo 55 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

### **Articolo 56 - Rinvio dinamico**

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

### **Articolo 57 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Accesso civico". L'Ufficio Segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.



**Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Mandello del Lario  
E-mail: segretario@mandellolario.it**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(Art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

...I... sottoscritt...  
nat... a ..... il .....  
residente a .....  
in ..... n. ....  
Telefono: ..... – Fax: .....  
E-mail/PEC: .....@.....

**CONSIDERATO CHE**

il seguente:  documento –  dato –  informazione – soggetto a pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente:

.....  
.....

non è stato pubblicato –  è stato pubblicato parzialmente sul sito istituzionale del Comune<sup>1</sup>;

**CHIEDE**

la pubblicazione di quanto richiesto e l'invio della comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al:  documento –  dato –  informazione – oggetto della presente richiesta.

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....<sup>2</sup>

.....  
(Luogo e data)

.....  
(Firma del richiedente)

Allegato: copia del proprio documento di identità.

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:*

*I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

<sup>1</sup> Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>2</sup> Indicare l'indirizzo al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.



**Al Titolare del potere sostitutivo  
per l'accesso civico  
del Comune di Mandello del Lario  
E-mail: [segretario@mandelloario.it](mailto:segretario@mandelloario.it)**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

...I... sottoscritt...  
nat... a ..... il .....  
residente a .....  
in ..... n. ....  
Telefono: ..... – Fax: .....  
E-mail/PEC: .....@.....

In data ..... ha presentato richiesta di accesso civico riguardante il seguente:   
documento –  dato –  informazione – soggetto a pubblicazione obbligatoria in base alla normativa  
vigente:

.....  
.....  
.....<sup>1</sup>

Poiché, ad oggi, quanto richiesto risulta ancora:

non pubblicato sul sito istituzionale del Comune –  non ha ricevuto risposta;

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione di quanto richiesto e l'invio della  
comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al:  documento  
–  dato –  informazione – oggetto della presente richiesta.

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....  
.....<sup>2</sup>

.....  
(Luogo e data)

.....  
(Firma del richiedente)

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:**

**I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti  
e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

<sup>1</sup> Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>2</sup> Indicare l'indirizzo al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.



**Al Titolare del potere sostitutivo  
per l'accesso civico  
del Comune di Mandello del Lario  
E-mail: [segretario@mandellolario.it](mailto:segretario@mandellolario.it)**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

...I... sottoscritt.....  
nat... a ..... il .....  
residente a .....  
in ..... n. ....  
Telefono: ..... – Fax: .....  
E-mail/PEC: .....@.....

In data ..... ha presentato richiesta di accesso civico riguardante il seguente:   
documento –  dato –  informazione – soggetto a pubblicazione obbligatoria in base alla normativa  
vigente:

.....  
.....  
.....<sup>1</sup>

Poiché, ad oggi, quanto richiesto risulta ancora:

non pubblicato sul sito istituzionale del Comune –  non ha ricevuto risposta;

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione di quanto richiesto e l'invio della  
comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al:  documento  
–  dato –  informazione – oggetto della presente richiesta.

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....<sup>2</sup>

.....  
(Luogo e data)

.....  
(Firma del richiedente)

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:**

**I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

<sup>1</sup> Specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>2</sup> Indicare l'indirizzo al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.



**Al Titolare del potere sostitutivo  
per l'accesso generalizzato  
del Comune di Mandello del Lario  
E-mail segretario@mandellolario.it**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO  
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**  
(Art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

...I... sottoscritt.....  
nat.. a ..... il .....  
residente a .....  
in ..... n. ....  
Telefono: ..... - Fax: .....  
E-mail/PEC: .....@.....

ha presentato richiesta di accesso civico riguardante i seguenti  documenti -  dati -  informazioni:

.....  
*(Descrizione del contenuto)*

.....  
*(Autore, Destinatario)*

.....  
*(Fonte: banca dati; pagina web, ecc.)*

.....  
*(Data o periodo di pubblicazione)*

Poiché, ad oggi, quanto richiesto risulta avere avuto risposta,

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, di ottenere i seguenti  documenti -  dati -  informazioni - oggetto della presente richiesta.:

.....  
*(Descrizione del contenuto)*

.....  
*(Autore, Destinatario)*

.....  
*(Fonte: banca dati; pagina web, ecc.)*

.....  
*(Data o periodo di pubblicazione)*

Indirizzo al quale deve essere inviata la comunicazione:

.....<sup>1</sup>

.....  
*(Luogo e data)*

.....  
*(Firma del richiedente)*

<sup>1</sup> Indicare l'indirizzo al quale si chiede sia inviata la comunicazione di avvenuta pubblicazione.

Allegato: copia del proprio documento di identità.

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:*

*I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

**COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO**

PROVINCIA DI LECCO

N. ....	<b>Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)</b>
Data .....	

Il/la Sig./ra .....  
 nato/a a ..... il .....  
 residente a .....  
 in via/fraz. .... n. telefono 髒 .....  
 e-mail ..... PEC

estremi del documento di identificazione: .....

o

dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio:

.....  
 .....  
 .....

<p><b>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)</b></p> <p>.....                  .....                  .....</p>
---

**HA CHIESTO**

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	...
.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	...
.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	...
.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	...
.....	.....	.....	.....
....	.....	.....	...

**Il responsabile del procedimento/servizio**

.....

per presa visione del documento richiesto

non essendo consentito l'accesso informale, in quanto .....

.....  
sono stato invitato, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Li .....

**Il richiedente**  
.....

AL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ..... residente a ..... in via/fraz. .... n. telefono 髒 .....

SPECIFICARE LA TITOLARITA' DEL DIRITTO D'ACCESSO (art. 26 del Regolamento dell'accesso civico - generalizzato e dell'accesso agli atti)

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

Table with 4 columns: N.D., NATURA DELL'ATTO, NUMERO, DATA. It contains several rows of dotted lines for data entry.

- per visione
per il rilascio di
fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
copia conforme all'originale:
in bollo
in esenzione del bollo per uso .....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra: nato/a a ..... in data ..... è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

Table with 2 columns: Per ricevuta della richiesta, Per presa visione del documento. Includes fields for LI and IL RICHIEDENTE.

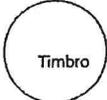


L'ADDETTO	.....
-----------	-------

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... li .....



**Il responsabile del procedimento/servizio**

.....