

# Comune di Santa Fiora

Provincia di Grosseto

## ***Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune***

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29.10.2018)

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Responsabili per il diritto di accesso

### PARTE PRIMA – Diritto di accesso documentale

- Art. 4 – Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale
- Art. 5 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 6 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale tramite richiesta informale
- Art. 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale tramite richiesta formale
- Art. 9 – Modalità di presentazione dell'istanza
- Art. 10 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.
- Art. 11 – Rigetto dell'istanza
- Art. 12 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 13 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.
- Art. 14 – Differimento e limitazione del diritto di accesso
- Art. 14bis - Ricorso avverso il diniego o il differimento dell'accesso di chi propone istanza e dei controinteressati
- Art. 15 – Esclusioni e limiti all'accesso documentale
- Art. 16 – Costi

### PARTE SECONDA – Diritto di accesso civico “semplice” e generalizzato

- Art. 17 – Accesso civico “semplice”
- Art. 18 – Accesso generalizzato
- Art. 19 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 20 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento
- Art. 21 – Termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – Accoglimento dell'istanza
- Art. 22 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale di chi propone istanza e dei controinteressati nell'accesso civico e generalizzato
- Art. 23 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

### PARTE TERZA – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

- Art. 24 – Finalità ed ambito di applicazione del diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 25 – Modalità di esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali

### PARTE QUARTA – Disposizioni finali

- Art. 26 – Registro comunale degli accessi
- Art. 27 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico
- Art. 28 – Pubblicità del regolamento

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti, documenti, informazioni e dati del Comune di Santa Fiora in attuazione:

- del principio di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, 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 umane e finanziarie comunali;
- dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni,
- dell'art. 10 del decreto legislativo 10 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”
- del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- delle “Linee guida recanti Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo comune sono accessibili ai sensi nel rispetto delle disposizioni presente Regolamento, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla vigente normativa e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie “Linee guida” ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.

5. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla vigente normativa o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “accesso documentale”, il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt.

- 22 e seguenti della legge 8 agosto 1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento;
- b) per “accesso civico semplice”, (d’ora in poi anche “accesso civico”) il diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - c) per “accesso generalizzato”, il diritto di accesso a tutti i dati e documenti in possesso di questa amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del predetto decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - d) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
  - 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;
  - g) per “dati amministrativi”, le informazioni raccolte e conservate da questa amministrazione comunale;
  - h) per “responsabilità per il riutilizzo dei dati”, la responsabilità civile, amministrativa e penale in cui incorre chi utilizza le informazioni, i dati e i documenti acquisiti tramite l’esercizio del diritto di accesso in modo difforme dalle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 3 – Responsabili per il diritto di accesso**

1. Responsabili dei procedimenti di accesso disciplinati dal presente Regolamento sono i Responsabili di Area del Comune, i quali garantiscono anche il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il responsabile di Area che riceve l’istanza, può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. A tal fine il Segretario Comunale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

Il segretario comunale è titolare del potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.

### **PARTE PRIMA – Diritto di accesso documentale**

#### **Art. 4 – Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale**

1. Ai fini del presente regolamento rientrano nell’ambito della nozione di accesso documentale tutto ciò che è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 07 agosto 1990, n. 241, quale

strumento finalizzato a consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

2. Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile e salva diversa specifica disciplina, anche:

- a) all'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, secondo quanto stabilito dall'art. 391-quater, del Codice di Procedura Penale rubricato "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione";
- b) all'accesso ambientale riconosciuto dall'art. 3 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- c) all'accesso agli atti delle procedure delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, previsto dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, cosiddetto: "Nuovo codice dei contratti"

### **Art. 5 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso l'esame o l'estrazione di copia degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo; inoltre l'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Si intendono quindi accessibili solo i documenti già formati.

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

### **Art. 6 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

### **Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale tramite richiesta informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di Area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o ad averlo in possesso stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si intende accedere, vale a dire gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e dimostrando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dichiarando la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio, e per tutto il periodo della loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza di altro soggetto, sulla fondatezza dell'interesse diretto, concreto e attuale in relazione alle informazioni e delle documentazioni fornite, ed infine, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, anche con riferimento alla tutela della privacy, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale al Responsabile di Area di riferimento, con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale tramite richiesta formale**

1. Per avviare il procedimento di richiesta formale del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento e preferibilmente tramite il modello di cui all'Allegato B. L'istanza dovrà essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 6 del presente regolamento.

2. A seguito di presentazione dell'istanza (art. 9 del presente regolamento), il Responsabile provvede in merito all'accoglimento della stessa previa verifica:

- della legittimazione del richiedente (art. 6);
- della tutela del diritto alla privacy (art. 12);
- della presenza di eventuali controinteressati al diritto d'accesso (art. 13);
- della possibilità di differimento e limitazioni al diritto di accesso (art. 14);
- delle cause di esclusione all'accesso (art. 15).

#### **Art. 9 – Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'istanza può essere presentata a mezzo posta, fax o direttamente all'ufficio protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico.

2. Qualora l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

3. Di norma l'istanza è depositata all'ufficio protocollo, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa amministrazione facendola pervenire al responsabile dell'ufficio competente

per materia che provvederà all'immediata evasione.

4. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito CAD). In particolare, 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;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché 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 mediante una casella di posta elettronica certificata identificata e a lui corrispondente.

5. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale che decide tempestivamente se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai competenti responsabili.

### **Art. 10 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.**

1. Il responsabile di Area competente per materia, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammetta all'accesso, avviserà tempestivamente chi ha presentato l'istanza.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.

3. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

4. L'esame dei documenti è gratuito.

5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite da apposito provvedimento della Giunta Comunale, che deve essere formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. Sono inoltre a carico dell'istante i costi delle raccomandate per la notifica ai controinteressati che verranno comunicati tramite apposita nota.

6. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

### **Art. 11 – Rigetto dell'istanza**

1. Se l'istanza di accesso risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata a norma dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. [allegato D1]

2. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03 novembre 2000, n. 396.

3. Nel caso in cui l'istanza sia formulata in modo talmente generico da non permettere di identificare la documentazione richiesta o sia finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di

dati o documenti da parte dell'amministrazione, prima di dichiararne l'inammissibilità il responsabile deve invitare, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnandogli un congruo termine. Qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, l'istanza sarà dichiarata inammissibile.

4. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 9 e seguenti risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui al comma 1, il provvedimento di rigetto, dopo la fase istruttorie, è debitamente motivato e dà conto delle risultanze istruttorie [allegato D2].

#### **Art. 12 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. In caso di accesso a documenti contenenti dati personali, per come definiti all'art. 4 del D. Lgs. 196/2003, è riconosciuta la prevalenza del diritto di accesso, a condizione che lo stesso sia finalizzato alla cura o alla difesa degli interessi giuridici del richiedente l'accesso.

2. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale (c.d. dati supersensibili), è consentito con i limiti e le modalità di cui agli artt. 59 e 60 del D. Lgs. 196/2003.

#### **Art. 13 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.**

1. In caso di istanza di accesso contenente dati o documenti dall'evasione della quale possa derivare un pregiudizio per la riservatezza di terzi, il responsabile del procedimento è tenuto a darne immediata comunicazione ai controinteressati con apposita notifica formale [allegato E] a cui va allegata copia dell'istanza di accesso in questione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. La notifica ai controinteressati sospende i termini del procedimento.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 1 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso.

5. Andrà esplicitata apposita motivazione sia nel caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza a cui è seguita la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi.

6. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

#### **Art. 14 – Differimento e limitazione del diritto di accesso**

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di accesso non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata [allegato F].



### **Art. 14bis – Ricorso avverso il diniego o il differimento dell'accesso di chi propone istanza e dei controinteressati**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni.

### **Art. 15– Esclusioni e limiti all'accesso documentale**

1. L'istanza di accesso documentale è rigettata, con apposito provvedimento, debitamente motivato, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:
  - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive;
  - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  - gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
  - le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui alle normative comunitarie, nazionali e regolamentari;
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
- immagini di bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 22 maggio 1978, n. 194 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per legge

2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a), b), c), del DPCM 26 gennaio 1996 n. 200;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici

3. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Art. 16 – Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite con delibera della Giunta Comunale, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. Nel caso di accesso sono a carico dell'istante i costi delle raccomandate per la notifica ai controinteressati [allegato C].

## **PARTE SECONDA – Diritto di accesso civico “semplice” e generalizzato**

### **Art. 17 – Accesso civico “semplice”**

1. Questo comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del proprio sito web istituzionale.
2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico, ai sensi e con le modalità indicate dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 18 – Accesso generalizzato**

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 19 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede alcuna motivazione.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Saranno dichiarate inammissibili le domande formulate in modo talmente generico da non permettere di identificare la documentazione richiesta, o finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione.
3. L'istanza può essere presentata tramite appositi moduli che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa [allegato A1 e allegato A2]. L'uso di un formato o modulo diverso non comporterà il rifiuto della richiesta.
4. Per le modalità di presentazione dell'istanza si applica ciò che è previsto all'art. 9 del presente regolamento.
5. Non sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
  - i. meramente esplorative volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;
  - ii. che impongono al comune di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
  - iii. che costringa il comune a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso

- deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- iv. formulate in modo così vago e generico da non permettere al comune di identificare i documenti o le informazioni richieste;
  - v. massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento delle strutture comunali;
  - vi. che si traducono in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

## **Art. 20 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento**

1. Sono applicabili all'accesso civico e generalizzato gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso documentale ed in particolare:

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Responsabili per il diritto di accesso

Art. 9 – Modalità di presentazione dell'istanza

Art. 13– Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti

Art. 14 – Differimento e limitazione del diritto di accesso

Art. 16 – Esclusioni e limiti all'accesso documentale

Art. 17 – Costi

## **Art. 21 – Termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – Accoglimento dell'istanza**

1. Il procedimento di accesso civico e generalizzato deve concludersi entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di Area che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, il responsabile dell'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile è tenuto a pubblicare 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. In caso di inerzia vi provvede il segretario comunale a norma dell'art. 9, comma 5, del presente regolamento.

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

4. A norma dell'articolo 43, comma 5 del d. lgs. n. 33/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al sindaco e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Art. 22 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale di chi propone istanza e dei controinteressati nell'accesso civico e generalizzato**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico e generalizzato, il controinteressato può

presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti

2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso 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 (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33. I termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

4. Il richiedente può altresì presentare ricorso, previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge, al difensore civico competente territorialmente. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 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 a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.

5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 23 – 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 e dell'accesso generalizzato 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 degli utilizzatori.

3. E' fatto divieto a chiunque abbia ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati, informazioni o documenti del Comune di Santa Fiora, di utilizzarli per finalità illegittime, o diverse da quelle per la quali sono stati forniti o non conformi alla vigente normativa in materia

## **PARTE TERZA – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

### **Art. 24 – Finalità ed ambito di applicazione del diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è

sufficiente che dichiarare l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

3. La finalizzazione dell'accesso ai documenti in relazione all'espletamento del mandato costituisce il presupposto legittimante ma anche il limite dello stesso, configurandosi come funzionale allo svolgimento dei compiti del consigliere. Non è consentito, pertanto, ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato; ne consegue che i dati acquisiti in virtù della carica ricoperta devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità collegate all'esercizio del mandato (presentazione di mozioni, interpellanze, espletamento di attività di controllo politico-amministrativo, ecc.).

4. In quanto preordinato all'espletamento del mandato il diritto d'accesso riconosciuto al Consigliere comunale non può essere utilizzato per porre in essere strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, a causa della loro continuità e numerosità, possano determinare un aggravio notevole del lavoro negli uffici ai quali sono rivolte.

### **Art. 25 – Modalità di esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali si esercita mediante la presa visione di atti e documenti oppure mediante copia degli stessi. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge e al divieto di divulgazione dei dati personali. Nell'esercizio del diritto, il consigliere deve rispettare le norme di correttezza, di buona amministrazione e imparzialità e consentire il normale svolgimento delle funzioni proprie degli uffici.

2. La richiesta di informazioni è avanzata verbalmente ed è diretta ad ottenere dall'ufficio le notizie in suo possesso. Il rilascio di copia degli atti deve sempre essere preceduto da richiesta scritta al Responsabile di Area competente e contenere elementi utili all'identificazione dell'atto richiesto.

3. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale. In funzione dell'obbligo di segretezza cui i consiglieri sono tenuti ai sensi dell'art.43 del D. Lgs. n. 267/2000, non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, salvo che delegato sia un altro Consigliere comunale.

4. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

5. Al fine di non compromettere la corretta funzionalità amministrativa dell'ente le richieste di accesso devono essere contenute entro immanenti limiti di proporzionalità e di ragionevolezza.

6. Non possono essere richieste al funzionario titolare del servizio cui è diretto l'accesso, elaborazioni o sintesi di dati contenuti nei documenti. Il consigliere comunale non è tenuto a specificare i motivi della richiesta, tuttavia non è legittimato ad ottenere l'accesso quando la sua richiesta non sia inerente l'espletamento del mandato.

7. Il responsabile dell'area di competenza o suo incaricato, provvedono a fornire le notizie e al rilascio di copia degli atti, senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte del Sindaco. Per il rilascio di copia, non sono addebitati i costi e non viene applicata l'imposta di bollo.

7. Il rilascio di copia degli atti, avviene entro 10 giorni dalla richiesta

8. Al fine di non aggravare il lavoro degli uffici e in ottica di contenimento dei costi, nel caso in cui

la richiesta abbia ad oggetto intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc), o atti la cui riproduzione comporti costi particolarmente rilevanti (ad. es. tavole progettuali) il Responsabile di Area competente inviterà il Consigliere a prendere visione della documentazione richiesta e ad indicare gli atti, fra quelli visionati, ritenuti rilevanti, ai fini dell'estrazione della copia.

9. Non saranno evase richieste formulate in modo generico, tali da non consentire di individuare l'atto in maniera univoca. Saranno altresì rigettate le richieste aventi carattere evidentemente emulativo che concretizzino un abuso del diritto all'informazione che l'ordinamento riconosce al Consigliere. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

10. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, deve essere riportata la dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

## **PARTE QUARTA – Disposizioni finali**

### **Art. 26 – Registro comunale degli accessi**

1. A norma del capitolo 9, lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "Il registro comunale degli accessi", con il seguente contenuto:

1) Tipo di accesso:

Civico

Generalizzato

Documentale

2) Riferimenti dell'istanza

Numero protocollo

Data

Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)

3) Riferimenti del provvedimento finale

Numero protocollo

Data

Definizione

Irricevibile (art. 2 L.241/1990)

Accoglimento previa notifica ai controinteressati

Accoglimento semplice

Accoglimento con differimento o limitazione

Rigetto

4) Istanza di riesame

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti

5) Provvedimento del giudice o del difensore civico

In caso di riesame negativo e successivo ricorso

2. Il registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del segretario comunale, è detenuto

presso l'Ufficio Segreteria e va aggiornato a cura dei Responsabili di ogni Area entro 7 giorni dalla data di richiesta di accesso. Il registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti/Accesso Civico, ogni sei mesi.

### **Art. 27 – Norme e regolamenti abrogati e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29.04.2002 con cui era stato adottato il "Regolamento per il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti". Sono abrogate, inoltre, tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.
3. Le norme del presente regolamento si intendono disapplicate o modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

### **Art. 28 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del comune.