



COMUNE DI PISOGNE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Febbraio 2024



ARCHIVI

Documento redatto da
il leggio società cooperativa sociale
Piazza Lino Vielmi, 8 - Breno (BS)
www.cooperativailleggio.it - archivi@cooperativailleggio.it

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 Oggetto e definizioni.....	5
CAPO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
Art. 2 Rapporto tra il diritto di accesso documentale e il diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali.....	5
Art. 3 Diverse tipologie di accesso documentale.....	5
Art. 4 Accesso ordinario ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.....	6
Art. 5 Accesso del soggetto parte del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990.....	6
Art. 6 Accesso da parte dei consiglieri comunali.....	6
Art. 7 Accesso del difensore per l'esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 391- quater del codice di procedura penale.....	7
Art. 8 Accesso ai documenti pubblici.....	7
Art. 9 Accesso informale.....	7
Art. 10 Accesso formale.....	7
Art. 11 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	8
Art. 12 Responsabilità a carico dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.....	8
Art. 13 Rapporti con i controinteressati.....	8
Art. 14 Non accoglimento della richiesta e differimento.....	8
Art. 15 Disciplina dei casi di esclusione e di differimento.....	8
Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso.....	11
Art. 17 Misure facilitative del diritto d'accesso.....	11
CAPO III DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.....	12
Art. 18 Diritto di accesso civico.....	12
CAPO IV DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	12
Art. 19 Diritto di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 20 Istruttoria delle richieste di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 21 Eccezioni ulteriori al diritto di accesso civico generalizzato.....	13
CAPO V AMPLIAMENTO DELLA TRASPARENZA.....	14
Art. 22 Pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori.....	14
CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI.....	14
Art. 23 Rinvio.....	14
Art. 24 Entrata in vigore.....	14

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina e rende effettivo i seguenti diritti:
 - di accesso di cui alla legge n. 241/1990, d'ora in avanti "accesso documentale";
 - di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 d'ora in avanti "accesso civico";
 - di accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 d'ora in avanti "accesso civico generalizzato";
2. secondo i principi e le modalità stabiliti dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia e dallo statuto dell'ente.
3. Le definizioni di "accesso documentale" ("accesso"), "accesso civico", "atto amministrativo", "controinteressato", "documento amministrativo", "interesse", "trasparenza" sono quelle previste dalla legge n. 241/1990 e dal d. lgs. n. 33/2013 e loro successive modificazioni.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 Rapporto tra il diritto di accesso documentale e il diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali

Nel rapporto tra la tutela dei dati personali e il diritto di accesso documentale si osservano le seguenti regole:

- se l'accesso ha per oggetto dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari e da quelli che rivelano lo stato di salute e la vita sessuale, si applicano integralmente le regole sul diritto di accesso;
- se l'accesso ha per oggetto dati personali contenuti negli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 53 del d. lgs. n. 50/2016;
- se l'accesso ha per oggetto dati personali disciplinati dalla normativa anagrafica, di stato civile o elettorale l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 28 della legge n. 184/1983 e dalla normativa specifica di settore;
- se l'accesso ha per oggetto dati personali sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito per la cura o la difesa di propri interessi giuridici e nei limiti in cui sia strettamente indispensabile;
- se l'accesso ha per oggetto dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 3 Diverse tipologie di accesso documentale

1. Ai fini del presente capo sono possibili le seguenti forme di accesso documentale:
 - accesso ordinario;

Comune di Pisogne – Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso

- accesso nel procedimento amministrativo;
- accesso dei rappresentanti dei comuni;
- accesso del difensore;
- accesso ai documenti pubblici.

Art. 4 Accesso ordinario ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990

1. I soggetti che sono qualificabili come interessati ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 possono esercitare il diritto di accesso documentale con le modalità di cui al presente regolamento.
2. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.
3. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.

Art. 5 Accesso del soggetto parte del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso documentale all'interno del procedimento amministrativo senza obbligo di motivazione ma con onere di dimostrare la propria situazione soggettiva i soggetti:
 - nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o da cui possa derivare un pregiudizio;
 - che per legge devono intervenire nel procedimento;
 - portatori di interessi pubblici o privati, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.
3. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.

Art. 6 Accesso da parte dei consiglieri comunali

1. Ai sensi dell'art. 43, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000 e dello statuto, i consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Allo scopo di rendere effettiva tale previsione i rappresentanti dei comuni hanno diritto di accesso senza obbligo di indicare le motivazioni poste a base della richiesta.
2. I rappresentanti sono tenuti:
 - a) ad indicare in modo esplicito il riferimento all'espletamento del mandato e a dichiarare di essere consapevoli della responsabilità per l'uso fatto delle informazioni che verranno acquisite;
 - b) al rispetto dell'art. 5 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) ed in particolare al principio (c. 1, lett. b) della pertinenza tra dati richiesti e finalità perseguita;
 - c) al segreto d'ufficio nei casi specificati dalla legge;
 - d) a non divulgare a terzi le informazioni così acquisite.
3. Il diritto di accesso dei rappresentanti può essere escluso o differito solo nei casi previsti da fonti normative nazionali e dal presente regolamento.
4. La richiesta di accesso informale va evasa, ove possibile, contestualmente alla sua presentazione.

5. La richiesta di accesso formale va evasa entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento salvo che, per ragioni organizzative indicate dal responsabile del procedimento, si renda necessario un periodo maggiore e comunque non superiore a trenta giorni.
6. Il rilascio di documenti o l'acquisizione delle informazioni è gratuita. Sulla copia cartacea consegnata al consigliere viene apposta la dicitura "Copia ad uso esclusivo di consigliere". In modo simile si procede nel caso di documenti informatici.

Art. 7 Accesso del difensore per l'esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 391-quater del codice di procedura penale

1. Al fine di garantire l'esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 391-quater del codice di procedura penale il difensore può esercitare il diritto di accesso.
2. L'istanza deve contenere, oltre agli altri elementi, il riferimento preciso al procedimento penale interessato e la dichiarazione di responsabilità per l'uso fatto dei documenti.
3. La richiesta può essere presentata solo in modo formale e deve essere evasa entro quindici giorni dal suo ricevimento, salvo che per ragioni organizzative indicate dal responsabile del procedimento si renda necessario un periodo maggiore e comunque non superiore a trenta giorni.
4. Il responsabile del procedimento rigetta l'istanza qualora la documentazione richiesta sia stata inviata all'autorità giudiziaria o qualora ritenga che vada trasmessa in seguito alla stessa autorità.

Art. 8 Accesso ai documenti pubblici

1. In attuazione dell'art 10 del d. lgs. n. 267/2000, sono da considerarsi pubblici tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio o sul sito internet del comune.
2. Per i documenti di cui al comma 1, la richiesta di accesso non è soggetta ad obbligo di motivazione.
3. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.
4. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.
5. Qualora i documenti siano pubblicati per estratto il richiedente, ai sensi del comma 1, potrà avere accesso solo all'estratto del documento, fermo restando, ove ne abbia titolo, la possibilità di ottenerlo integralmente in forza degli altri articoli del presente regolamento.
6. Per i documenti diversi da quelli cui al comma 1 si applica integralmente la disciplina di cui alla legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006 e al presente regolamento.

Art. 9 Accesso informale

1. Per la disciplina della richiesta di accesso informale si rinvia integralmente all'art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Art. 10 Accesso formale

1. Per la disciplina della richiesta di accesso formale si rinvia integralmente all'art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ad eccezione di quanto previsto nel presente regolamento in ordine ai tempi di conclusione del procedimento ed al responsabile del procedimento e di quanto disposto nel comma successivo.
2. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda

senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, lo stesso, ove vorrà accedere alla medesima documentazione, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 11 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Per la disciplina dell'accoglimento della richiesta si rinvia integralmente all'art. 7 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184ⁱ, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo.
2. In ogni caso, salvo quanto previsto dall'art. 6 comma 6 del presente regolamento, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990 secondo le tariffe e le modalità determinate dalla giunta comunale con propria deliberazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con assolvimento dei relativi oneri fiscali.

Art. 12 Responsabilità a carico dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. Il soggetto che nell'esercizio del diritto di accesso danneggia, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".
2. Di tali responsabilità il soggetto deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale ovvero attraverso l'apposizione di idonee indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.

Art. 13 Rapporti con i controinteressati

1. Per la disciplina dei rapporti con i controinteressati si rinvia integralmente all'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivoⁱⁱ.
2. Il termine per la conclusione del procedimento viene interrotto a partire dalla data della comunicazione ai controinteressati e riprende a decorrere dalla scadenza del termine assegnato per presentare opposizione.

Art. 14 Non accoglimento della richiesta e differimento

1. L'esclusione, 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, all'individuazione operata dall'art. 15 del presente regolamento delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/90, ed 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 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 15 Disciplina dei casi di esclusione e di differimento

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990 non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di accesso a dati personali da parte

Comune di Pisogne – Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso

della persona cui i dati si riferiscono.

2. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990 non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione, quali ad esempio quelle su intere categorie di atti o registri o che comunque comportino un'interferenza abnorme con l'attività ordinaria degli uffici.

4. Ai sensi dell'art. 24 commi 1, 2 e 6 della legge n. 241/1990 sono sottratti all'accesso:

- a) i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) l'attività 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) i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- f) i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo.

5. Ai sensi dell'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990 è consentito l'accesso a dati personali sensibili o giudiziari solo per la cura o la difesa di propri interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile. L'accesso a dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale dell'interessato è normata dalle misure di garanzia emanate dall'Autorità Garante per il Trattamento dei Dati Personali di cui all'art. 2-septies del d.lgs. 101/2018. A tal fine il responsabile del procedimento qualora ritenga sussistenti le condizioni richieste per l'accoglimento della richiesta adotterà le misure idonee per assicurare la pertinenza nel trattamento dei dati personali oggetto dell'accesso, ivi compreso il mascheramento o l'omissione dei dati non pertinenti.

6. Si considerano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientranti nella disciplina del comma precedente le seguenti categorie di documenti:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) 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;
- c) i documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) 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.

7. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dell'art. 9, comma 2, del D.P.R.

Comune di Pisogne – Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso

12 aprile 2006 n. 184, al fine di garantire e tutelare la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche o di gruppi, imprese e associazioni, è differito l'accesso ai documenti amministrativi, per i soli periodi sottoindicati, delle seguenti categorie di documenti:

- a) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
 - b) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa sino alla conclusione del relativo procedimento;
 - c) gli atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive sino al completamento delle prove orali se previste dalla procedura;
 - d) i documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza per il periodo di due anni;
 - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione o dal Servizio di Controllo Interno riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
 - f) la documentazione proveniente da legali incaricati dal Comune in caso di lite in atto o potenziale, fino alla definizione della medesima secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - g) la documentazione attinente ad inchieste ispettive formali e sommarie, sino alla definizione del relativo provvedimento;
 - h) i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, sino alla conclusione del procedimento;
 - i) gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie sino alla conclusione del procedimento;
 - j) gli atti preliminari a trattative negoziali fino alla loro definizione;
 - k) gli atti contravvenzionali fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - l) i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza fino a quando sussista in capo al Comune di Sondrio la qualifica di titolare di tali diritti;
 - m) la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio sino al termine della durata di tale destinazione;
 - n) la documentazione tecnico-progettuale e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici fino alla rimozione o sostituzione dei sistemi dall'edificio;
 - o) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi e munizioni sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
 - p) documentazione relativa alla descrizione progettuale, cartografica e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale.
8. Le richieste di accesso aventi ad oggetto dati personali contenuti negli atti delle

Comune di Pisogne – Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso

procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sono soggette alle limitazioni in ordine all'esclusione ed al differimento previste dall'art. 53 del d. lgs. n. 50/2016.

9. Per le richieste di accesso aventi ad oggetto dati personali disciplinati dalla normativa anagrafica, di stato civile o elettorale l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 28 della legge n. 184/1983 e dalla normativa specifica di settore.

10. Per le richieste dei consiglieri comunali presentate per l'espletamento del proprio mandato non operano le previsioni limitative di cui ai commi:

- 1;
- 2;
- 4 lett. b), c), d);
- 5;
- 6;
- 7 lett. a), b), d), l), n) o), p), q), r).

Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso

1. Si considera responsabile del procedimento di accesso il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente responsabile del servizio o dell'ufficio delegato dal dirigente stesso.

Art. 17 Misure facilitative del diritto d'accesso

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche in via telematica, sia mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente degli atti pubblici di cui all'art. 8 del presente regolamento, sia mediante l'invio della richiesta per via telematica nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. A tal fine viene predisposta apposita modulistica che viene pubblicata sul sito web del comune e resa disponibile gratuitamente presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

CAPO III DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 18 Diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso civico viene esercitato nelle forme e nei termini previsti dal d. lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito e non è soggetto al pagamento di alcuna somma di denaro né ad alcun rimborso.
3. Si considera responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile della Trasparenza o il funzionario da lui delegato.

CAPO IV DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 19 Diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato viene esercitato nelle forme e nei termini previsti dal d. lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia nonchè con le specificazioni di cui al presente regolamentoⁱⁱⁱ.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito ma comporta a carico del richiedente il pagamento anticipato di una somma a titolo di rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. La giunta comunale con propria deliberazione individua le modalità di calcolo dei costi. Il mancato pagamento anticipato inibisce la spedizione o la consegna dei dati o documenti.
3. Si considera responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato il dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero il dipendente responsabile del servizio o dell'ufficio delegato dal dirigente stesso.

Art. 20 Istruttoria delle richieste di accesso civico generalizzato

1. L'ufficio che riceve la richiesta procede preliminarmente a verificare la propria competenza ad istruire la richiesta. Se dovesse ravvisare la propria incompetenza informa il Responsabile della Trasparenza o il funzionario da lui delegato che provvede a decidere in merito confermando la competenza dell'ufficio o assegnando la richiesta ad altro ufficio.
2. L'istruttoria viene svolta con il supporto del Responsabile della Trasparenza o del funzionario da lui delegato.
3. L'ufficio competente esamina nel merito la richiesta con applicazione di quanto previsto dal presente capo e dalle previsioni del capo II del presente regolamento in quanto compatibili.
4. Nel caso di dubbio su quale sia la tipologia di accesso contenuta nell'istanza, l'ufficio interpellerà il richiedente accesso per un chiarimento e, in caso di silenzio o di risposta dubbia, procederà ad esaminare comunque l'istanza, qualificandola d'ufficio in applicazione del principio di conservazione degli atti giuridici.
5. Nella valutazione di eventuali eccezioni assolute o relative all'accoglimento della richiesta occorre effettuare una valutazione del pregiudizio concreto e probabile alla

tutela degli interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento giuridico.

6. La valutazione dovrà soffermarsi, tra gli altri aspetti, sull'eventuale pregiudizio arrecato dalla diffusione di dati personali contenuti nei dati o nei documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, tenendo conto che «*Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico [...] sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7*» (d.lgs. 33/2013, art. 3). L'ostensione dei dati o documenti richiesti non deve in ogni caso determinare quel pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013.

7. L'esito del procedimento viene comunicato anche al Responsabile della Trasparenza o al funzionario da lui delegato per l'aggiornamento del registro degli accessi civici.

Art. 21 Eccezioni ulteriori al diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre alle eccezioni c.d. assolute e c.d. relative espressamente previste dall'ordinamento vigente, ed in particolare dal d. lgs. n. 33/2013, così come interpretato dalla giurisprudenza, è da intendersi sottoposto alle eccezioni di cui ai commi seguenti.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato concerne solo i dati e i documenti detenuti dall'ente e le informazioni desumibili dai suddetti dati e documenti a cura del richiedente accesso. Conseguentemente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, vanno rigettate le richieste che comportino la rielaborazione da parte dell'ente delle informazioni contenute nei suddetti dati e documenti in quanto eccedenti rispetto al contenuto del diritto.

3. Le richieste di accesso civico generalizzato devono identificare i dati, i documenti e le informazioni richieste, quest'ultime nella portata indicata al comma 2, e non possono essere generiche. Conseguentemente per le richieste che:

- siano meramente esplorative, ossia volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;

in via istruttoria si chiederà di ridefinire l'oggetto della domanda o di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di interesse. Nel caso tale invito risulti inevaso le richieste vanno rigettate nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990.

4. Le richieste di accesso civico generalizzato massive vanno valutate secondo il principio di ragionevolezza. Se dal loro esame e accoglimento deriva un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, le richieste massive vanno rigettate in quanto irragionevoli.

5. Il diritto di accesso civico generalizzato costituisce uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e non può essere utilizzato in modo disfunzionale rispetto alla predetta finalità ed essere trasformato in una causa di intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione. Conseguentemente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, vanno rigettate le richieste formulate in violazione del principio di buona fede e/o con modalità tali da integrare un abuso del diritto.

CAPO V AMPLIAMENTO DELLA TRASPARENZA

Art. 22 Pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori

1. A cura del Responsabile della Trasparenza o del funzionario da lui delegato viene istituito il registro degli accessi civici, in formato tabellare aperto.
2. Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente» e aggiornato con cadenza almeno semestrale.
3. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.
4. E' altresì pubblicato sul sito web prima dell'inizio delle prove l'estratto dell'atto di nomina dei componenti delle commissioni di concorsi e selezioni pubbliche per l'assunzione di personale dipendente.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può individuare inoltre, con atto motivato, altri dati, documenti e informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente» la cui pubblicazione non è obbligatoria per legge, provvedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Rinvio

1. I rinvii operati dal presente regolamento alle norme di legge e di regolamento nazionali si intendono estesi alle modificazioni di tali norme che dovessero intervenire in seguito.
2. Per tutto quanto qui non previsto si rinvia alla legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006 e al d. lgs. n. 33/2013.

Art. 24 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione di 15 giorni.

i Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso: «1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. 2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. 3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. 4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. 5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. 6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate».

ii Art. 3. Notifica ai controinteressati: «1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2. 2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1».

iii Art. 5. Accesso civico a dati e documenti: «1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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. 2. 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 dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. 4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. 5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la

Comune di Pisogne – Manuale di conservazione Note al testo

richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, 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 accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può 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. 8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui

Comune di Pisogne – Manuale di conservazione
Note al testo

all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8. 10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5. 11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241». Per le limitazioni all'accesso si veda l'art. 5-bis, per l'accesso per finalità scientifiche si veda l'art. 5-ter.