

COMUNE di TURI

(Città Metropolitana di Bari)



REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(Approvato con deliberazione di C.C. n.57 del 28/12/2017)

Entrata in vigore: 25 gennaio 2018

CAPO I - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 4 - Accesso documentale e accesso generalizzato
- Art. 5 - Rapporti col difensore civico

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 6 - Contenuto del diritto di accesso documentale
- Art. 7 - Tariffe e modalità per il rilascio di copie di atti e documenti
- Art. 8 - Soggetti aventi diritto
- Art. 9 - Pubblicazione di atti amministrativi, dati ed informazioni
- Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda di accesso documentale
- Art. 11 - Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 12- Accesso informale
- Art. 13 - Procedimento di accesso formale
- Art. 14 - Accesso per via telematica
- Art. 15 – Controinteressati
- Art. 16 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 17 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale
- Art. 18 - Esclusione e differimento del diritto di accesso documentale
- Art. 19 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 20 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 21 – Diritto di accesso all'informazione ambientale
- Art. 22 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 23 - Accesso documentale ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali

CAPO II - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 24 - Gestori di pubblici servizi
- Art. 25 - Organismi, Enti e Società partecipati dal Comune

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 26 - Contenuto del diritto di accesso civico
- Art. 27 - Accesso generalizzato
- Art. 28 - Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato
- Art. 29 - Istanza di accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 30 - Registro degli accessi
- Art. 31 - Responsabili del procedimento di accesso civico e accesso generalizzato
- Art. 32 - Inammissibilità
- Art. 33 - Costi per l'accesso civico e generalizzato

- Art. 34 - Soggetti controinteressati
- Art. 35 - Termini del procedimento
- Art. 36 - Eccezioni assolute all'accesso civico
- Art. 37 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 38 - Richiesta di riesame
- Art. 39 - Impugnazioni

CAPO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 40 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali
- Art. 41 – Esercizio del diritto di accesso
- Art. 42 – Esame della richiesta di accesso
- Art. 43 – Inammissibilità della richiesta di accesso e definizione del procedimento di accesso
- Art. 44 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 45 – Differimento e diniego della richiesta di accesso
- Art. 46 – Istanza di riesame al Segretario Generale
- Art. 47 – Registro dell'accesso dei Consiglieri comunali

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 48 – Rinvio
- Art. 49 – Norme abrogate
- Art. 50 – Entrata in vigore

Allegati:

- ✓ atti e documenti per i quali il diritto di accesso è soggetto a limitazioni (art. 18 del regolamento comunale) (allegato “A”);
- ✓ casi di differimento dell'accesso (art. 18 del regolamento comunale) (allegato “B”);
- ✓ modello di “*Registro degli accessi*” (art. 30, comma 2, del regolamento comunale) (allegato “C”);
- ✓ modello di “*Registro degli accessi*” da pubblicarsi nella sezione “*Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico*” del sito internet del Comune (art. 30, comma 6, del regolamento comunale) (allegato “D”);
- ✓ modello, per il Consigliere comunale, di richiesta di accesso agli atti (art. 41, comma 5, del regolamento comunale) (allegato “E”);
- ✓ modello di “*Registro degli accessi*” dei Consiglieri comunali (art. 47, comma 2, del regolamento comunale) (allegato “F”).

CAPO I - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Campo di applicazione

- 1) Il presente regolamento si applica agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di Turi, ai sensi del capo V della legge 7/08/1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), dell'art.10 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), del D.Lgs. 19/08/2005, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso all'informazione ambientale), del D.P.R. 12/04/2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs. 14/03/2013, 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) e del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e loro successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Le presenti norme sono formulate nel rispetto dei principi generali dettati dalla legge 7/08/1990, n. 241, attraverso una interpretazione coordinata con le norme dettate in materia dalla normativa sull'ordinamento degli enti locali. Inoltre, trovano applicazione le norme contenute nel D.P.R. 28/12/2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), nel D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel D.Lgs. 7/03/2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale) nonché le regole tecniche, in tema di posta elettronica certificata, approvate con D.P.R. 11/02/2005, n.68 e, in tema di documenti informatici, quelle approvate con D.P.C.M. del 13/11/2014 e loro successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) Il presente regolamento, inoltre, si ispira, ricercando uniformità e coerenza complessiva nei comportamenti del Comune, ai regolamenti attuativi della citata legge n. 241/1990, alle altre norme sopra citate, a circolari, linee guida e direttive ministeriali emanate da Organi statali e da Organismi, Autorità e Agenzie nazionali nelle materie citate al comma 2.

Art. 2 - Principi generali

- 1) A complemento dei principi fissati dalle leggi e dallo statuto, sono affermati i seguenti ulteriori principi guida cui dovrà costantemente uniformarsi l'attività amministrativa e, in primo luogo, la funzione gestionale dei Responsabili di Settore:
 - a) agevolare l'accesso informale ai documenti amministrativi;
 - b) semplificare le procedure di accesso formale in base a criteri di economicità;
 - c) realizzare il diritto dei cittadini all'informazione secondo modalità e tecniche che consentano di ottimizzare il rapporto fra qualità e livello dell'informazione e relativi costi;
 - d) garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, contribuire a verificarne la legittimità e assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione e di difesa del soggetto interessato;
 - e) assicurare a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso generalizzato a dati, documenti e informazioni detenute dal Comune;
 - f) conciliare l'esercizio del diritto di accesso con le esigenze di tutela della riservatezza dei cittadini.
- 2) I cittadini e le imprese hanno diritto di chiedere e di ottenere l'uso delle tecnologie dell'informazione nelle comunicazioni con il Comune, con i gestori dei servizi pubblici

comunali e con gli organismi di diritto pubblico dal medesimo controllati, ferma restando la facoltà di chiedere ed utilizzare le modalità cartacee.

- 3) La Giunta comunale, su proposta del Settore competente in materia di automazione e innovazione tecnologica, emana direttive e linee guida per precisare le modalità tecniche di utilizzo delle tecnologie telematiche nei rapporti con i cittadini e le imprese.
- 4) Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative.

Art. 3 - Accesso civico e accesso generalizzato

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “accesso civico” (o accesso civico “*semplice*”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
 - b) per “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
- 2) L’accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
- 3) L’accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 4 - Accesso documentale e accesso generalizzato

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

Art. 5 - Rapporti col difensore civico

- 1) Il difensore civico, ove costituito, competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore a quello comunale, in relazione all’esercizio dei diritti disciplinati dalla presente

parte, ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dalla legge, su richiesta di cittadini singoli o associati.

- 2) I cittadini singoli o associati possono richiedere l'intervento del difensore civico soltanto dopo che siano state esperite eventuali procedure previste dalla legge dirette al riesame degli atti o dei comportamenti omissivi oggetto di contestazione.
- 3) Il reclamo al difensore civico non esclude, per i cittadini interessati, la facoltà di presentare, anche contemporaneamente ove vi ricorrano i presupposti, i ricorsi amministrativi previsti dalle vigenti leggi, né esclude, limita o pregiudica in alcun modo il diritto dei medesimi di adire gli organi di giustizia ordinaria o amministrativa.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6 - Contenuto del diritto di accesso documentale

- 1) Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/1990 e dal presente titolo.
- 2) Ai fini del presente capo si fa riferimento alle definizioni contenute nell'art. 22 della legge n. 241/1990, nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché alle definizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), nel D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e nel D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
- 3) Tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa indicazione di legge e del presente capo.
- 4) Per “documento amministrativo” si intende 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.
- 5) Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copie dei documenti amministrativi detenuti dal Comune.
- 6) Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 7 - Tariffe e modalità per il rilascio di copie di atti e documenti

- 1) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura. Sono fatti salvi i casi in cui si applicano i diritti di segreteria, ai sensi della normativa vigente. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento.

- 2) Per i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
- 3) I costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura e le modalità di pagamento sono stabiliti ed aggiornati con deliberazione di Giunta comunale, su proposta del Settore Affari Istituzionali di intesa con gli altri Settori dell'Ente.
- 4) Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
- 5) Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità stabilite dalle vigenti normative. Il rilascio avviene con l'assoggettamento all'imposta di bollo nelle misure di legge. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto viene effettuato in carta libera, dietro indicazione specifica del richiedente.
- 6) Il Responsabile del Settore Economico-finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse dall'Economo del Comune.

Art. 8 - Soggetti aventi diritto

- 1) Il diritto di accesso documentale può essere fatto valere:
 - a) da 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;
 - b) da tutti i soggetti partecipanti al procedimento amministrativo, ai sensi del capo III della legge n. 241/1990.
- 2) Le richieste di documenti amministrativi provenienti da una Pubblica Amministrazione, qualora l'acquisizione dei documenti non possa rientrare nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, sono trattate in base al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 9 - Pubblicazione di atti amministrativi, dati ed informazioni

- 1) La pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web istituzionale del Comune è disciplinata dall'art. 32 della legge 18/06/2009, n. 69 e dal D.Lgs. n. 33/2013, salve le particolari forme di pubblicazione previste da specifiche disposizioni di legge.
- 2) Gli atti amministrativi sono pubblicati all'albo pretorio informatico del Comune, per la durata di 15 giorni, salvo che sia previsto per legge un termine diverso. Durante il periodo di pubblicazione sono liberamente consultabili da chiunque.
- 3) Al fine di garantire l'accesso civico e la trasparenza la pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio informatico e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale concerne gli atti oggetto di pubblicazione e i loro allegati, dichiarati parte integrante e sostanziale dei medesimi atti.

- 4) La pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale è disciplinata dal D.Lgs. n. 33/2013.
- 5) La pubblicazione di dati personali da parte del Comune è ammessa unicamente quando tale operazione è prevista da una norma di legge o di regolamento ai sensi dell'art. 19, comma 3, del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196). I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei Responsabili di Settore che li adottano, in conformità alle direttive del Garante per la protezione dei dati personali .
- 6) Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, il Comune utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda di accesso documentale

- 1) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale oppure in via formale, ai sensi degli articoli seguenti. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7/03/2005, n. 82.
- 2) La domanda, formale o informale, è presentata all'unità organizzativa (Settore) competente a formare il documento, per il quale si esercita l'accesso, ovvero a detenerlo stabilmente.
- 3) Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate e definite immediatamente e, se riguardano altro Settore del Comune, le stesse vengono tempestivamente trasmesse all'unità organizzativa competente.
- 4) Il Settore Affari Istituzionali dell'Ente, al fine di agevolare i rapporti con i cittadini e gli utenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, anche attraverso apposito avviso da pubblicarsi nell'apposita sottosezione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale.

Art. 11 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

- 1) Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è, di norma, responsabile del procedimento di accesso, formale od informale. Negli altri casi, il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
- 2) Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso.
- 3) Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, la parte mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a trasmetterne copia all'unità organizzativa competente, entro 05 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 12- Accesso informale

- 1) Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, o a mezzo telefono o posta elettronica, all'unità organizzativa competente ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento purchè, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato del Responsabile del procedimento di accesso.
- 2) Il richiedente deve esibire la lettera di comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza:
 - a) far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (protocollo generale o generalità del richiedente il provvedimento);
 - c) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero altre modalità idonee. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
- 4) Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altro ufficio del Comune, il richiedente può essere invitato a recarsi, previo accordo, presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta. A sua scelta il richiedente può ottenere che sia fissata una data, non oltre 05 giorni dalla richiesta, nella quale verrà esibito il documento richiesto.
- 5) Il responsabile del procedimento di accesso provvederà a compilare apposita scheda (o verbale) controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda (o verbale) dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
- 6) E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale ai sensi del successivo articolo.
- 7) Gli atti comunque assoggettati, a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 13 - Procedimento di accesso formale

- 1) In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento, l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a formalizzare la richiesta di accesso con le modalità di cui al presente articolo.
- 2) Indipendentemente da quanto previsto all'art. 10 del presente regolamento, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
- 3) Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda (o verbale) predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente ovvero, ove costituito, presso l'Ufficio per

le relazioni con il pubblico. Copia della scheda (o verbale) dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

- 4) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo posta raccomandata, telefax o posta elettronica, all'unità organizzativa competente, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda (o verbale) di accesso indicati dal successivo comma 6.
- 5) Le istanze di accesso sono sottoscritte dal richiedente; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38 del D.P.R. n. 445/2000).
- 6) Nella scheda (o verbale) di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al comma 4 sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - e) la motivazione della richiesta.
- 7) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
- 8) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'interessato può presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure chiedere, nello stesso termine, al difensore civico, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione del Comune sulla richiesta. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.
- 9) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente, entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine di 30 giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 10) Se il diritto di accesso va esercitato nei confronti di una diversa Amministrazione, la richiesta formale, pervenuta al Comune, deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 14 - Accesso per via telematica

- 1) Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.
- 2) La domanda di accesso telematico è valida se effettuata secondo le disposizioni dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e, pertanto, è ammissibile se:
 - a) sottoscritta 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) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
- 3) La domanda di accesso telematico deve contenere le indicazioni richieste per la domanda di accesso formale e l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale si devono trasmettere i documenti richiesti.
- 4) Il provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è trasmesso al richiedente con posta elettronica certificata.
- 5) Il Segretario Generale, con il supporto del Settore Affari istituzionali e del Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio – Ufficio automazione e innovazione tecnologica -, emana direttive per precisare le modalità tecniche dell'accesso telematico.

Art. 15 – Controinteressati

- 1) Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento di accesso comunica la richiesta di accesso agli stessi controinteressati, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui al successivo art. 16 del presente regolamento.
- 2) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1.
- 3) Il responsabile del procedimento di accesso non effettua la comunicazione ai controinteressati nei seguenti casi:
- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente;
 - c) l'accesso deve essere negato;
 - d) siano rilevate gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
 - e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
- 4) Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'albo pretorio, nel sito web istituzionale del Comune o altre adeguate modalità, omettendo i dati personali del richiedente l'accesso, salvo che non siano strettamente necessari per la difesa degli interessi giuridici dei controinteressati.

Art. 16 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

- 1) In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, al quale rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
- 2) L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 e del presente titolo.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
- 4) Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
- 5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 6) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti dalla Giunta comunale.
- 7) La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Art. 17 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

- 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 al successivo art. 18, 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'art. 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) La comunicazione agli interessati è disposta mediante posta elettronica certificata, lettera raccomandata, o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 4) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 5) Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali

devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

- 6) Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
- 7) 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.

Art. 18 - Esclusione e differimento del diritto di accesso documentale

- 1) Sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti individuati nell'allegato "A".
- 2) Può essere disposto, per la durata massima indicata, il differimento dell'accesso per gli atti e i documenti individuati nell'allegato "B".
- 3) Per gli atti e i documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione nonché per gli atti e documenti connessi ai procedimenti tributari, si applicano le particolari norme che ne regolano la formazione così come stabilito dall'art. 13, commi 1 e 2, della legge n. 241/1990.
- 4) E' sempre garantito l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere propri interessi giuridici compatibilmente con le norme poste a tutela del diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 19 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- 1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito secondo quanto stabilito dall'art. 53, comma 2, del medesimo D.Lgs. n. 50/2016:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
- 2) Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

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

Art. 20 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- 1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi, secondo quanto stabilito dall'art. 53, comma 5, del medesimo D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- 2) In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
- 3) Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 21 – Diritto di accesso all'informazione ambientale

- 1) Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.Lgs. D.Lgs. 19/08/2005, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso all'informazione ambientale). In particolare, 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.

Art. 22 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

- 1) L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione; in tale caso l'Amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
- 2) L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
- 3) L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
- 4) Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
- 5) Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
- 6) Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Art. 23 - Accesso documentale ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali

- 1) Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia di accesso, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria

a garantire l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.

- 2) Non sono pertanto accessibili quei dati personali di soggetti terzi che non hanno diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO II - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 24 - Gestori di pubblici servizi

- 1) In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge n. 241/1990, il diritto di accesso si esercita anche nei confronti dei gestori di servizi pubblici comunali.
- 2) Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio gestito per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio.
- 3) I gestori di servizi pubblici comunali sono obbligati a fornire ai cittadini tutte le informazioni inerenti lo svolgimento del servizio, nei termini stabiliti dal contratto di affidamento del servizio o nella carta del servizio.
- 4) I contratti che disciplinano l'esercizio del servizio pubblico stabiliscono gli obblighi a carico del gestore atti a garantire il diritto di accesso in coerenza con le disposizioni del presente titolo.
- 5) I gestori di servizi pubblici comunali sono tenuti a fornire al Comune tutte le informazioni da questo richieste relative allo svolgimento del servizio, anche tramite la consultazione diretta per via telematica delle banche di dati informatizzate dei gestori.

Art. 25 – Organismi, Enti e Società partecipati dal Comune

- 1) Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con il Comune, agli organismi, enti e società partecipati per la gestione di attività e funzioni per conto del Comune.

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 26 - Contenuto del diritto di accesso civico

- 1) Il diritto di accesso civico è connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

- 2) Ai sensi del citato art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Turi ha l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati; tale obbligo comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) Il diritto di accesso civico è un diritto a titolarità diffusa, può essere attivato da chiunque e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Esso costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Art. 27 - Accesso generalizzato

- 1) Al fine 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 è riconosciuto il diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013.
- 2) Il diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
- 3) L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio comunale o statale.

Art. 28 - Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato

- 1) L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Turi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Capo.
- 2) Per “dato” si intende il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sul cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
- 3) Il Comune di Turi è tenuto a considerare come validamente formulate le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
- 4) Oggetto dell'accesso generalizzato possono essere anche le informazioni detenute dal Comune di Turi. Per “informazioni” si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti.
- 5) Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dal Comune, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, resta escluso che per rispondere a tale richiesta il Comune di Turi sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, il Comune non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Art. 29 - Istanza di accesso civico e accesso generalizzato

- 1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 2) Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 445/2000).
- 3) Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o al Funzionario delegato da questi, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede nel più breve tempo possibile a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o al Funzionario delegato da questi.
- 4) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - ✓ all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - ✓ all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - ✓ all'Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale.
- 5) L'istanza di accesso civico o accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.

Art. 30 – Registro degli accessi

- 1) Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Settore, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), o Nucleo di Valutazione, con indicazione per annualità ed ordine cronologico:
 - ✓ degli estremi di arrivo e protocollazione della richiesta;
 - ✓ delle generalità, residenza e domicilio del richiedente;
 - ✓ del contenuto sintetico della richiesta;
 - ✓ dell'Ufficio cui è stata assegnata la richiesta e che ha gestito il procedimento di accesso;

- ✓ dell'oggetto della richiesta: dato, documento o informazione; accesso documentale (formale, informale, di copia, di presa visione); accesso civico o accesso generalizzato;
 - ✓ dei controinteressati individuati;
 - ✓ degli estremi di protocollazione del riscontro e di trasmissione al richiedente;
 - ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
 - ✓ del tempo di risposta espresso in giorni;
 - ✓ degli estremi dell'eventuale richiesta di riesame (data di arrivo e protocollazione), esito del provvedimento di riesame e sintesi della motivazione dell'esito del riesame;
 - ✓ degli estremi di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati e del relativo esito;
 - ✓ di qualunque altro dato ed informazione che possa essere utile ai fini del monitoraggio del procedimento di accesso.
- 2) Nelle more dell'acquisizione di un applicativo gestionale che consenta la gestione automatica delle richieste di accesso con la conseguente creazione di una banca dati di cui al comma 1, è istituito presso il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Protocollo - del Comune la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata “*Registro degli accessi*”, tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura, secondo il modello di cui all'allegato “C” del presente regolamento.
- 3) Il registro di cui al precedente comma 2, successivamente da aggiornarsi con apposita determinazione del Responsabile del Settore Affari Istituzionali a seguito di adeguamenti a norme ed indirizzi dell'ANAC o di altra Autorità sopravvenuti, dovrà riportare almeno i seguenti dati:
- ✓ estremi di protocollazione della richiesta;
 - ✓ generalità, residenza e domicilio del richiedente;
 - ✓ contenuto sintetico della richiesta;
 - ✓ oggetto della richiesta: dato, documento o informazione; accesso documentale (formale, informale, di copia, di presa visione); accesso civico o accesso generalizzato;
 - ✓ Ufficio cui è stata assegnata la richiesta e che ha gestito il procedimento di accesso;
 - ✓ presenza o meno di controinteressati;
 - ✓ estremi protocollazione del riscontro;
 - ✓ esito e motivazioni sintetiche che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
 - ✓ tempo di risposta espresso in giorni;
 - ✓ data di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame, data del provvedimento di riesame ed esito, sintesi della motivazione dell'esito del riesame;
 - ✓ eventuale ricorso al Giudice amministrativo da parte del richiedente o di controinteressati, data di notificazione del ricorso all'Ente ed esito del relativo ricorso.
 - ✓ un campo note in cui riportare informazioni che si ritengono utili ai fini della gestione del procedimento.
- 4) Ai fini di cui ai precedenti commi i Responsabili del procedimento di accesso delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Settore Affari Istituzionali – Ufficio Protocollo - le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.
- 5) Nelle more della creazione e gestione della banca dati di cui al comma 1, il Responsabile del Settore Affari Istituzionali gestisce, mediante l'Ufficio Protocollo, il registro generale degli accessi relativi a tutti i Settori del Comune e lo aggiorna con cadenza mensile anche sulla base delle comunicazioni dei singoli Responsabili di Settore.
- 6) Nelle more della creazione e gestione della banca dati di cui al comma 1, il registro di cui ai commi 2 e 3 è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, secondo il

modello di cui all'allegato "D" del presente regolamento, ed è tenuto aggiornato, con cadenza semestrale, nella sezione "*Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico*" del sito internet del Comune. In particolare, ai fini della pubblicazione tale registro degli accessi dovrà riportare almeno i seguenti dati:

- ✓ anno, numero cronologico di presentazione dell'istanza, data ed oggetto dell'istanza;
- ✓ presenza o meno di controinteressati;
- ✓ esito, data provvedimento, sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
- ✓ data di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame, esito e data provvedimento del riesame, sintesi della motivazione del riesame;
- ✓ eventuale ricorso al Giudice amministrativo da parte del richiedente o di controinteressati, data di notificazione del ricorso all'Ente ed esito del relativo ricorso.

Il registro di cui all'allegato "D" del presente regolamento è successivamente aggiornato con apposita determinazione del Responsabile del Settore Affari Istituzionali a seguito di adeguamenti a norme ed indirizzi dell'ANAC o di altra Autorità sopravvenuti.

- 7) Il registro degli accessi è consultabile in qualsiasi momento dalla Commissione consiliare di controllo del Comune sul rispetto dei principi e metodi che informano l'attività del Comune.
- 8) Nelle more della creazione e gestione della banca dati di cui al comma 1, è altresì istituito, presso ciascun Settore, un registro degli accessi relativi al medesimo Settore identico a quello generale. Il registro è tenuto da un dipendente appositamente individuato dal competente Responsabile di Settore.
- 9) Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali relaziona alla Commissione di controllo di cui al comma 7, entro il 31 gennaio e sulla base delle risultanze del Registro degli accessi relativo all'annualità precedente, circa il numero delle istanze presentate, di quelle evase, della tipologia prevalente delle richieste, del numero dei dinieghi con le relative motivazioni, e su ogni altro aspetto inerente la materia del diritto di accesso, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Settore.
- 10) Dall'entrata in vigore del presente regolamento non sono più in uso il registro generale delle procedure di accesso e i registri settoriali previsti dall'art. 3 del regolamento sull'esercizio del diritto di accesso approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 85 del 06/12/2007.
- 11) Il RPCT e l'OIV possono chiedere in ogni momento agli Uffici comunali informazioni sull'esito delle istanze.
- 12) Il Settore Affari Istituzionali del Comune, al fine di agevolare i rapporti con i cittadini e gli utenti in ordine all'esercizio del diritto di accesso, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso civico.

Art. 31 - Responsabili del procedimento di accesso civico e accesso generalizzato

- 1) I Responsabili di Settore del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
- 2) Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico e accesso generalizzato è il Responsabile di Settore che riceve l'istanza e che può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

- 3) I Responsabili di Settore del Comune, il Funzionario delegato all'accesso civico e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
- 4) Nel caso di istanze per l'accesso civico il Funzionario delegato all'accesso civico, o il RPCT, provvede entro 30 giorni dalla ricezione della istanza di accesso civico a pubblicare sul sito web del Comune di Turi i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 5) In caso di istanze per l'accesso civico il RPCT, direttamente o su segnalazione del Funzionario delegato all'accesso civico, ha, inoltre, l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 32 - Inammissibilità

- 1) Eventuali richieste di accesso civico o generalizzato sono ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità per il Comune di Turi di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
- 2) Le richieste non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a "scoprire" di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
- 3) Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione, lo stesso può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dello stesso Ente.

Art. 33 - Costi per l'accesso civico e generalizzato

- 1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo tariffe approvate dalla Giunta comunale, su proposta del Settore Affari Istituzionali di intesa con gli altri Settori dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del presente regolamento.

Art. 34 - Soggetti controinteressati

- 1) Qualora in base alla istanza di accesso generalizzato risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
- 2) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi interessi legati a:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, Segretario comunale, Responsabili di Settore, dipendenti, componenti di altri organismi).
- 4) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
- 5) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 35 - Termini del procedimento

- 1) Il procedimento di accesso civico o accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- 2) Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante i 10 giorni dalla ricezione della comunicazione previsti per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
- 3) In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- 4) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

- 5) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento di accesso deve adeguatamente motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
- 6) In particolare, nei casi in cui l'accesso possa essere rifiutato, il responsabile del procedimento di accesso dovrà, di volta in volta e tenuto conto del contesto temporale in cui viene presentata la domanda di accesso, verificare la sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'esercizio del medesimo accesso e il pregiudizio, concreto, agli interessi considerati meritevoli di tutela di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. A tali fine il responsabile del procedimento di accesso dovrà articolare il rifiuto secondo le seguenti linee direttive:
- a) indicare chiaramente quale interesse verrebbe pregiudicato dall'effettuazione dell'accesso ai dati;
 - b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'accesso ai dati richiesti;
 - c) valutare se il pregiudizio conseguente all'accesso sia un evento altamente probabile, e non soltanto possibile e che, quindi, la situazione di pregiudizio non sia astrattamente potenziale o semplicemente possibile.

Art. 36 – Eccezioni assolute all'accesso civico

- 1) Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
- I. nei casi di segreto di Stato (art. 39 della 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, comma 1, della 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 24/10/1977, n. 801, 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.
 - II. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 del D.P.R. n. 3/1957);
 - h) 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, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013);

- j) 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, del D.Lgs. n. 33/2013).
- 2) Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
- 3) Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
- 4) Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 37 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 1) I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - ✓ gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - ✓ i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- ✓ gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - ✓ le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - ✓ verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - ✓ verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - ✓ pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 36 presente regolamento. 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, ai sensi del D.Lgs. n. 193/2003;
 - ✓ notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- ✓ gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - ✓ gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 4) Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

- 5) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 6) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 7) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 38 – Richiesta di riesame

- 1) In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente art. 35, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
- 3) A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 39 - Impugnazioni

- 1) Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
- 2) In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
- 3) Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il

differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

- 4) Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
- 5) Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

CAPO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 40 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

- 1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende, organismi, enti e società dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nonché tutti i documenti amministrativi formati dallo stesso Comune o dallo stesso stabilmente detenuti, utili all'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) Il diritto di accesso dei Consiglieri è strettamente funzionale all'esercizio delle loro funzioni di amministratori dell'Ente, alla verifica e al controllo del comportamento degli Organi istituzionali dell'Ente ai fini della tutela degli interessi pubblici e si configura come espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza esponenziale della collettività. Pertanto, il "mandato politico" costituisce il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.
- 3) Nell'esercizio del diritto di accesso i Consiglieri:
 - a) devono improntare la loro condotta al senso di responsabilità e di leale collaborazione, nel rispetto dei principi di economicità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) devono comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e ragionevolezza, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;
 - c) non possono abusare del diritto di informazione agli stessi riconosciuto dalla legge con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Comune con richieste assolutamente generiche o meramente emulative, ovvero non contenute entro i limiti della proporzionalità e ragionevolezza.
- 4) Il diritto dei Consiglieri ad ottenere dal Comune tutte le notizie, informazioni e documenti utili all'espletamento del mandato non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata, in quanto i Consiglieri sono vincolati al segreto d'ufficio. I Consiglieri sono tenuti a preservare la riservatezza del contenuto dei documenti acceduti assumendosi la personale responsabilità del pregiudizio eventualmente arrecato a terzi della loro divulgazione. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i Consiglieri sono tenuti a conservare i documenti ottenuti adottando ogni cautela e misura necessaria ad evitare sottrazioni o smarrimenti.
- 5) I Consiglieri non possono fare uso delle informazioni, notizie e dei documenti acquisiti per fini personali. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini

commerciali, oppure privati, i documenti e le notizie ed informazioni ottenute dai Consiglieri mediante l'esercizio del diritto di accesso.

- 6) I Consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla riservatezza, fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio, sempre che la richiesta di accesso sia conforme ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.
- 7) Al fine di perseguire gli obiettivi di finanza pubblica di razionalizzazione della spesa, soprattutto se la richiesta di accesso attiene a diversi documenti e ad elaborati tecnici e progettuali, il rilascio di copie di atti e documenti avviene in modalità telematica e privilegiando la consegna su supporto informatico.
- 8) Il rilascio di copie di atti e documenti avviene senza addebito di spese e in esenzione dei diritti di segreteria ai sensi del n. 8 della tabella "D" allegata alla legge 8/06/1962, n. 604. Le copie degli atti e documenti sono altresì rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo ai sensi del n. 1 dell'allegato "B" al D.P.R. 26/10/1972, n. 642.

Art. 41 – Esercizio del diritto di accesso

- 1) A tutela dell'obbligo di segretezza di cui all'art. 40, commi 4 e 6, del presente regolamento l'accesso è esercitato personalmente dal Consigliere comunale e, pertanto, non sono ammesse richieste presentate o richieste di ritiro di atti e documenti mediante delega.
- 2) La richiesta di accesso è indirizzata al Responsabile del Settore che dispone delle informazioni e notizie e degli atti e documenti e per conoscenza al Sindaco e al Segretario comunale.
- 3) La richiesta di accesso è presentata mediante posta elettronica certificata, posta elettronica semplice, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune contro ricevuta.
- 4) Anche le comunicazioni degli Uffici comunali dirette al Consigliere richiedente devono essere portate a conoscenza del Sindaco e del Segretario comunale. Tali comunicazioni sono effettuate, di norma, mediante posta elettronica certificata. Se i Consiglieri non dispongono di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante: posta elettronica semplice, lettera raccomandata con avviso di ricevimento, consegna a mano contro ricevuta previa protocollazione.
- 5) Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e accesso agli atti e documenti amministrativi, l'accesso è esercitato utilizzando il modello di cui all'allegato "E" del presente regolamento.
- 6) In caso di richiesta di accesso verbale il Responsabile del Settore competente, o un dipendente delegato, procederà alla compilazione del citato modello di cui all'allegato "E" ed acquisirà la predetta richiesta previa sottoscrizione da parte del Consigliere richiedente.
- 7) Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali provvederà, con apposita determinazione gestionale, ad apportare al citato modello di cui all'allegato "E" le successive ed occorrenti modificazioni ed integrazioni.

Art. 42 – Esame della richiesta di accesso

- 1) La richiesta deve essere formulata in modo non generico nonché indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano la sua esatta individuazione.
- 2) La richiesta d'accesso è esaminata dal Responsabile del Settore competente per materia che provvederà a riscontrarla entro il termine di 05 giorni lavorativi dalla data di presentazione.
- 3) Tale termine può essere prorogato per motivate esigenze organizzative, specifici carichi di lavoro dell'Ufficio o quando si tratti di atti o ricerche particolarmente complessi; in questi casi, la richiesta di accesso deve essere comunque riscontrata fino al massimo di 30 giorni dalla data di presentazione della stessa. Tale proroga va adeguatamente comunicata al Consigliere richiedente entro il termine di 05 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
- 4) In caso di richiesta irregolare o incompleta, ovvero prodotta con contenuti difformi rispetto al citato modello di cui all'allegato "E" di cui al precedente art. 41 del presente regolamento, il Responsabile del Settore competente, entro il termine di 05 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, invita il Consigliere richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro i successivi 05 giorni. Il termine di 05 giorni lavorativi ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 43 – Inammissibilità della richiesta di accesso e definizione del procedimento di accesso

- 1) La richiesta di accesso è inammissibile:
 - a) se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che ne consentano comunque la sua individuazione in maniera univoca;
 - b) se riguarda procedimenti per i quali non si è ancora conclusa la fase istruttoria;
 - c) se concerne intere categorie di atti (ad es., tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, ecc.), copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità;
 - d) se diretta a controlli generali su tutta l'attività dell'Ente per un determinato periodo di tempo;
 - e) se finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti l'organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, ecc.);
 - f) se diretta ad indurre o costringere l'Ente a formare atti nuovi rispetto ai documenti amministrativi già esistenti, ovvero a compiere un'attività di elaborazione di dati e documenti.
- 2) La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di Organi collegiali dell'Ente e di registrazioni devono essere richieste per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'espletamento del mandato.
- 3) Non è connessa all'espletamento del mandato politico e, quindi, è da considerarsi inammissibile la richiesta di accesso prodotta dai Consiglieri e diretta a prendere visione ed ottenere copia:
 - a) di documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, nonché di documenti attinenti alla sfera

epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di Consigliere;

- b) di documenti riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale dipendente), situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione con i compiti e le prerogative del Consigliere;
 - c) di documenti preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta, del Consiglio Comunale, del Sindaco, del Segretario comunale o dei Responsabili di Settore, fino all'emanazione dell'atto finale al quale essi si riferiscono;
 - d) di documenti che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del Consigliere o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo;
 - e) di note, appunti, bozze preliminari, minute, proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti in quanto esulanti dall'ambito dei poteri di indirizzo e controllo politico, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui all'art. 78, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 4) Al di fuori dai casi di inammissibilità di cui ai commi precedenti, il procedimento di accesso si conclude con:
- a) l'accoglimento della richiesta;
 - b) il differimento dell'accesso;
 - c) il diniego della richiesta.

Art. 44 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 1) In caso di accoglimento, il Responsabile del Settore competente provvede ad evadere la richiesta del Consigliere mediante: l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia ovvero altra modalità ritenuta idonea e comunque privilegiando le modalità informatiche al fine del contenimento dei costi.
- 2) L'esame dei documenti è effettuato dal Consigliere richiedente personalmente ed avviene presso il Settore competente, alla presenza del personale addetto individuato dal medesimo Responsabile.
- 3) Il Consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. È vietato riprodurre i documenti esibiti in visione o parte di essi con cellulare, tablet, smartphone, portatili o con altre apparecchiature in grado di fotografarli o riprodurli.
- 4) È vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, il Consigliere comunale è soggetto alle sanzioni amministrative, civili e penali previste dalla normativa vigente e, se ricorrono i presupposti, all'azione di risarcimento del danno.
- 5) In caso di estrazione di copia, i documenti oggetto di rilascio devono essere timbrati dal Responsabile del Settore competente, o da dipendente da esso delegato, in ogni singolo foglio, apponendosi altresì tra le pagine idoneo timbro di congiunzione. Nell'ultimo foglio di cui è composto il documento deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli

rilasciati e, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del Consigliere ricevente. Sul documento da consegnare al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura *"la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato elettivo, al Consigliere comunale, tenuto al segreto d'ufficio e con espresso divieto di riproduzione e diffusione"*. Nel caso in cui la consegna dei documenti richiesti avvenga in modalità telematica o su supporto informatico, la predetta consegna dovrà avvenire, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 82/2005, formando in modalità elettronica una dichiarazione riportante la dicitura di cui al precedente periodo e la conformità dei documenti informatici a quelli analogici depositati presso l'Ufficio, e sottoscrivendo l'intera documentazione con modalità di firma digitale.

Art. 45 – Differimento e diniego della richiesta di accesso

- 1) Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del Settore competente ove sia necessario assicurare apposita tutela agli interessi dell'Ente ai sensi dell'art. 43, comma 3, lett. c), del presente regolamento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.
- 2) I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei Consiglieri, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge.
- 3) Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del Settore competente ed è adeguatamente motivato con riferimento specifico alle vigenti disposizioni di legge e regolamento che ne dispongono la sottrazione e alle circostanze di fatto per cui la stessa richiesta non può essere accolta.

Art. 46 – Istanza di riesame al Segretario Generale

- 1) Avverso l'atto con il quale il Responsabile del Settore competente dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenzia le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario Generale entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'inammissibilità o del diniego. Questi è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi dal ricevimento della medesima istanza.

Art. 47 – Registro dell'accesso dei Consiglieri comunali

- 1) Le richieste di accesso dei Consiglieri comunali dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Settore, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), o Nucleo di Valutazione, con indicazione per annualità ed ordine cronologico:
 - ✓ degli estremi di arrivo e protocollazione della richiesta;
 - ✓ delle generalità del Consigliere;
 - ✓ del contenuto sintetico della richiesta;
 - ✓ dell'Ufficio cui è stata assegnata la richiesta e che ha gestito il procedimento di accesso;
 - ✓ dell'oggetto della richiesta: dato, documento o informazione; accesso documentale (formale, informale, di copia, di presa visione);
 - ✓ degli estremi di protocollazione del riscontro e di trasmissione al richiedente;
 - ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;

- ✓ del tempo di risposta espresso in giorni;
 - ✓ degli estremi dell'eventuale richiesta di riesame al Segretario comunale (data di arrivo e protocollazione), esito del provvedimento di riesame e sintesi della motivazione dell'esito del riesame;
 - ✓ di qualunque altro dato ed informazione che possa essere utile ai fini del monitoraggio del procedimento di accesso.
- 2) Nelle more dell'acquisizione di un applicativo gestionale che consenta la gestione automatica delle richieste di accesso con la conseguente creazione di una banca dati di cui al comma 1, è istituito presso il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Protocollo - del Comune la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata “*Registro dell'accesso dei Consiglieri comunali*”, tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura, secondo il modello di cui all'allegato “F” del presente regolamento.
- 3) Il registro di cui al precedente comma 2 dovrà riportare almeno i seguenti dati:
- ✓ estremi di protocollazione della richiesta;
 - ✓ generalità, residenza e domicilio del richiedente;
 - ✓ contenuto sintetico della richiesta;
 - ✓ oggetto della richiesta: dato, documento o informazione; accesso documentale (formale, informale, di copia, di presa visione); accesso civico o accesso generalizzato;
 - ✓ Ufficio cui è stata assegnata la richiesta e che ha gestito il procedimento di accesso;
 - ✓ presenza o meno di controinteressati;
 - ✓ estremi protocollazione del riscontro;
 - ✓ esito e motivazioni sintetiche che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
 - ✓ tempo di risposta espresso in giorni;
 - ✓ data di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame, data del provvedimento di riesame ed esito, sintesi della motivazione dell'esito del riesame;
 - ✓ eventuale ricorso al Giudice amministrativo da parte del richiedente o di controinteressati, data di notificazione del ricorso all'Ente ed esito del relativo ricorso.
 - ✓ un campo note in cui riportare informazioni che si ritengono utili ai fini della gestione del procedimento.
- Il registro di cui all'allegato “F” del presente regolamento è successivamente aggiornato con apposita determinazione del Responsabile del Settore Affari Istituzionali a seguito di adeguamenti a norme ed indirizzi di Organi ed Autorità superiori sopravvenuti.
- 4) Ai fini di cui ai precedenti commi i Responsabili del procedimento di accesso delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Settore Affari Istituzionali – Ufficio Protocollo - le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.
- 5) Nelle more della creazione e gestione della banca dati di cui al comma 1, il Responsabile del Settore Affari Istituzionali gestisce, mediante l'Ufficio Protocollo, il registro generale degli accessi dei Consiglieri comunali relativi a tutti i Settori del Comune e lo aggiorna con cadenza mensile anche sulla base delle comunicazioni dei singoli Responsabili di Settore.
- 6) Nelle more della creazione e gestione della banca dati di cui al comma 1, è altresì istituito, presso ciascun Settore, un registro dell'accesso dei Consiglieri relativo al medesimo Settore identico a quello generale di cui ai commi 2 e 3. Il registro è tenuto da un dipendente appositamente individuato dal competente Responsabile di Settore.
- 7) Il Responsabile del Settore Affari Istituzionali relaziona alla Commissione consiliare di controllo del Comune, entro il 31 gennaio e sulla base delle risultanze del Registro degli accessi relativo all'annualità precedente, circa il numero delle istanze presentate, di quelle

evase, della tipologia prevalente delle richieste, del numero dei dinieghi con le relative motivazioni, e su ogni altro aspetto inerente la materia del diritto di accesso, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Settore.

- 8) Dall'entrata in vigore del presente regolamento non sono più in uso eventuali registri generali e settoriali in uso per la gestione delle procedure di accesso dei Consiglieri.

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 – Rinvio

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e regolamento di riferimento.
- 2) Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme comunitarie, nazionali, regionali o prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Garante per il trattamento dei dati sensibili, nelle more dell'adeguamento dello stesso.

Art. 49 – Norme abrogate

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sull'esercizio del diritto di accesso approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 85 del 06/12/2007.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli artt. 18 e 19 del regolamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 23/07/2007, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 20/09/2007.
- 3) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dettate da regolamenti comunali che siano in contrasto o siano incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 50 – Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso nell'albo pretorio informatico di questo Comune, con esclusione dell'art. 30 – *Registro degli accessi* -, che entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del medesimo regolamento.

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

ALLEGATO A: ATTI E DOCUMENTI PER I QUALI IL DIRITTO DI ACCESSO E' SOGGETTO A LIMITAZIONI (ART. 18 DEL REGOLAMENTO COMUNALE)

Ai sensi dell'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, ovvero soltanto 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.

1.1 - Casi di esclusione dal diritto di accesso: Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento

Sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Atti e documenti connessi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano (art. 24, comma 1, lett. b, della legge n. 241/1990);
- b) Atti e documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (art. 24, comma 1, lett. c, della legge n. 241/1990);
- c) Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi (art. 24, comma 1, lett. d, della legge n. 241/1990);
- d) Documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di legge o del regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990 (al momento non ancora adottato);
- e) Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- f) Comunicazione di notizie di reato al pubblico ministero ai sensi dell'art. 347 c.p.p., unitamente ai documenti (annotazione e verbali) redatti dalla polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 357 c.p.p. in relazione alle diverse attività svolte;
- g) Atti d'indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria, coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'art. 329 c.p.p. (obbligo del segreto);
- h) Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

- i) Rapporti alla procura della Corte dei Conti, richieste o relazioni di detta procura ove siano nominalmente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa e contabile;
- j) Atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.

1.2 - Casi di esclusione dal diritto di accesso: Categorie di documenti inaccessibili per motivi di sicurezza del Comune e di altri soggetti

Sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della polizia locale e all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le altre forze di polizia;
- b) Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia locale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- c) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, a sedi di uffici e organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità, finché dura tale destinazione;
- d) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e/o valutaria, finché dura tale destinazione;
- e) Elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati.

1.3 - Casi di esclusione dal diritto di accesso: Categorie di documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

Sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Pareri legali espressi dall'avvocatura comunale o da avvocati esterni al Comune ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità, siano in questi ultimi richiamati e non siano esclusi dall'accesso (art. 200 c.p.p. sull'obbligo del segreto professionale, art. 622 c.p. sul divieto di rivelazione di segreto professionale, art. 616 c.p. sul divieto di violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza);
- b) Atti difensivi e la corrispondenza inerente la difesa del Comune nella fase pre-contenziosa e contenziosa (art. 200 c.p.p. sull'obbligo del segreto professionale, art. 622 c.p. sul divieto di rivelazione di segreto professionale, art. 616 c.p. sul divieto di violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza);
- c) Perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti esterni all'Ente che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale e la corrispondenza inerente, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Ente e non esclusi

dall'accesso (art. 200 c.p.p. sull'obbligo del segreto professionale, art. 622 c.p. sul divieto di rivelazione di segreto professionale, art. 616 c.p. sul divieto di violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza);

- d) Note, appunti, bozze preliminari, proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- e) Verbali delle adunanze di Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari speciali di indagine e controllo nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) Documenti relativi all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale decentrata, fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali.

1.4 - Casi di esclusione dal diritto di accesso: Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

Sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Documenti concernenti esposti, segnalazioni, denunce, da parte di privati, di inadempimenti o violazioni nell'ambito di funzioni e attività soggette alla vigilanza del Comune, 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;
- b) Note personali caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, documentazione matricolare e concernente situazioni private, rapporti informativi riguardanti dipendenti del Comune, anche in quiescenza, diversi dal richiedente; documentazione desumibile dai fascicoli personali dei dipendenti attinenti alla loro sfera personale (lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o delle persone di famiglia) od alla loro condizione patrimoniale, finanziaria ed economica;
- c) Documenti relativi alla salute del personale dipendente, anche in quiescenza, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo, che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- d) Documenti relativi a procedimenti penali, ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- e) Documenti relativi ai nominativi del personale dipendente delegante e ai versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali, tranne che la richiesta provenga dalla stessa organizzazione sindacale cui il dipendente è iscritto;
- f) Segnalazioni di illeciti del dipendente pubblico secondo la disciplina di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) Atti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

- h) Documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
- i) Cartelle sociali e socio-assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- j) Documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di cittadini o loro familiari, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenenti informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, anche nell'ipotesi in cui il Comune compia la sola fase istruttoria e la competenza ad emanare il relativo provvedimento sia di altre Amministrazioni;
- k) Documenti prodotti da altre Amministrazioni e da queste sottratte all'accesso e che il Comune detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- l) Atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- m) Dati acquisiti a fini statistici che non abbiano forma aggregata ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 6/09/1989, n. 322;

1.5 - Casi di esclusione dal diritto di accesso: diritto di accesso in materia ambientale

L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi stabiliti dalla legge e dagli art. 21 e 22 del regolamento comunale sulla disciplina del diritto di accesso e del diritto di accesso civico.

1.6 - Casi di esclusione del diritto di accesso soggetti a valutazione preventiva

L'esclusione dal diritto di accesso per gli atti ed i documenti appartenenti alle categorie sotto indicate è soggetta a preventiva valutazione allo scopo di verificare se vi sia, nella fattispecie concreta, un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione:

- a) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
- b) atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Amministrazione quando, dalla loro conoscenza, possa derivarne un pregiudizio alla riservatezza di dipendenti o di terzi;
- c) documentazione relativa alla emanazione di ordini di servizio, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi.

ALLEGATO B: CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO (ART. 18 DEL REGOLAMENTO COMUNALE)

1. Casi di differimento dell'accesso

1.1 L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) atti relativi alle selezioni ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorsi e degli organismi preposti alle valutazioni ed alle scelte riguardanti l'avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- b) documenti relativi a inchieste ispettive o indagini sull'attività degli uffici e/o di singoli dipendenti, sino all'esaurimento della fase istruttoria dell'inchiesta o indagine;
- c) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;
- d) i documenti relativi alle procedure di gara durante lo svolgimento di tali procedure, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, ovvero:
 - I. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - II. 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 delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - III. in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione;
 - IV. gli atti di cui ai precedenti punti I-II-III, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti;
- e) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- f) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- g) per i rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, l'accesso è differito fino alla conclusione del relativo procedimento;
- h) per gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, l'accesso è differito fino alla conclusione del relativo procedimento.

2.1 Nell'ambito delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale o delle procedure di progressione di carriera e di valutazione, gli atti e i documenti del concorso, selezione o valutazione fino alla data di esecutività dell'atto di approvazione dell'esito della procedura. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento, il quale è legittimato ad accedere agli elaborati dei concorrenti risultati idonei e/o ai giudizi espressi sui medesimi dalla commissione o da altro organo di valutazione, fermo restando la tutela della riservatezza dei dati personali, ove esistente. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi.

2.2 Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori e fermo restando la tutela della vita privata e della riservatezza.

[illegible]

Registro degli accessi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e del regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n. del/..../2017

Anno	Nr. d'ord.	Data arrivo richiesta	Contenuto Sintetico della Richiesta	Presenza Controinteressati	Nr. Prot. Provv. Riscontro	Data Provv. Riscontro	Esito della Decisione (DINIEGO - ACCOGLIMENTO - PARZIALE - DIFFERIMENTO)	Sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego o del differimento	Riesame - data presentazione Richiesta	Riesame - Nr. Prot. Provved.	Riesame - Data Provvedimento	Riesame - esito (DINIEGO - ACCOGLIMENTO - PARZIALE)	Riesame - Sintesi della Motivazione	Ricorso al G.A. - Data di notifica al Comune	Ricorso al G.A. - Esito (RESPINTO - ACCOLTO - PARzialmente - INAMMISSIBILE)

Allegato "E": Modello di richiesta di accesso agli atti dei Consiglieri comunali

Al Responsabile del Settore _____
del Comune di Turi

E, p.c.:

Al Sindaco
del Comune di Turi

Al Segretario Generale
del Comune di Turi

Oggetto: Richiesta per l'accesso dei Consiglieri ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti dei Consiglieri.

I/la Sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ il _____,

e residente a _____ in via _____ n. _____,

email: _____;

pec: _____;

recapito telefonico/cellulare: _____;

in qualità di Consigliere comunale del gruppo consiliare:

CHIEDE

di poter esaminare i seguenti documenti:

il rilascio di copia semplice dei seguenti documenti:

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare il proprio mandato d'indirizzo e controllo politico-amministrativo di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.

Turi, _____

Il Consigliere comunale

=====

ESITO

Richiesta evasa il _____

Data e Firma del Consigliere ricevente:

Data e Firma del Responsabile di Settore competente al rilascio:

=====

Richiesta differita con nota prot. n. _____ del _____

Richiesta negata con nota prot. n. _____ del _____

Turi, _____

Il Responsabile di Settore

N.B.

1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.

2) Il Consigliere comunale è vincolato al segreto d'ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.

3) Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica Amministrazione.

Registro degli accessi del Consiglieri comunali approvato con deliberazione di C.C. n. del/...../2017

[illegible]