



**COMUNE DI RIVA PRESSO CHERI**  
PIAZZA PARROCCHIA 4 - CAP. 10020 - Provincia di Torino

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

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28/11/2017**

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1- Accesso alle informazioni.**
- Art.2 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento**
- Art. 3 - Registro**

### ***TITOLO II*** ***SEZIONE PRIMA*** ***DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE***

#### **CAPO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 4 - Oggetto**
- Art. 5 - Responsabili del procedimento di accesso**
- Art. 6 - Soggetti legittimati all'accesso**
- Art. 7 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

#### **CAPO 2 MODALITA' DELL' ACCESSO**

- Art. 8 - Accesso informale**
- Art. 9 - Accesso formale**
- Art. 10 - Controinteressati**
- Art. 11 - Termini del procedimento di accesso formale**
- Art. 12 - Comunicazione di accoglimento richiesta di accesso**
- Art. 13 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici**

#### **CAPO 3 LIMITI**

- Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso**
- Art. 15 - Documenti e informazioni sottratti all'accesso**
- Art. 16 - Differimento dell'accesso**
- Art. 17 - Silenzio rifiuto e ricorsi**

#### **CAPO 4 DISPOSIZIONI SPECIALI**

- Art. 18 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici**
- Art. 19 - Diritto di accesso dei giornalisti**
- Art. 20 - Accesso alle informazioni ambientali**
- Art. 21 - Accesso all'archivio storico**
- Art. 22 - Atti relativi a concorsi pubblici**
- Art. 23 - Richieste presentate da soggetti pubblici**
- Art. 24 - Pareri legali**

**SEZIONE SECONDA**  
**DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**  
**ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 25 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza**

**CAPO I**  
**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

**Art.26 - Diritto di accesso civico**

**CAPO II**  
**DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 27 - Definizione**

**Art. 28 - La domanda di accesso civico generalizzato**

**Art. 29 - Responsabile del procedimento**

**Art. 30 - Soggetti contro interessati**

**Art. 31 - Termini del procedimento**

**Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

**Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

**Art. 34 - Forme di tutela**

**Art. 35 - Rinvio dinamico**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1- Accesso alle informazioni.**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione 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.
2. Il Comune si avvale del proprio sito istituzionale come forma privilegiata di comunicazione del contenuto di atti e delle informazioni in suo possesso e ne promuove la consultazione autonoma da parte dei cittadini e degli amministratori.

#### **Art.2 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento**

1. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art.117, co 2 lett. m della Costituzione).
2. In attuazione dei principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, il presente Regolamento disciplina:
  - le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso documentale agli atti e ai documenti amministrativi;
  - le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso;
  - le forme i modi ed i tempi per l'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato.
3. L'accesso civico e l'accesso generalizzato, nei profili di rilevanza esterna, sono compiutamente disciplinati dalle norme di legge. Le categorie di atti sottratti all'accesso generalizzato sono coperti dalla riserva di legge, tenendo nella dovuta considerazione le richiamate Linee guida dell'A.N.AC., oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.
4. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art.117, co 2 lett. m della Costituzione).
5. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - b) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del d.Lgs 33/2013 (decreto trasparenza): ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
  - c) "accesso generalizzato" (o accesso civico generalizzato) l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza: ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza

#### **Art. 3 - Registro**

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.

2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

**TITOLO II**  
**SEZIONE PRIMA**  
**DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

**CAPO 1**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 4 - Oggetto**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione.
2. Il Comune di Riva presso Chieri, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia, garantisce ai soggetti singoli o associati l'accesso ai documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art.10 TUEL 267/2000 il Comune di Riva presso Chieri garantisce altresì il diritto dei cittadini di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
5. Agli effetti del Titolo II del presente regolamento si intende per:
  - a) Accesso: la possibilità della piena conoscenza dei documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
  - b) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti anche interni, o provvedimenti, formati dall'Amministrazione comunale o da questa stabilmente detenuti ed utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
  - c) Informazione: ogni notizia utile in possesso dell'Amministrazione comunale che riguardi gli interessi del singolo cittadino o della comunità locale, anche qualora non sia stata ancora trasfusa in un documento amministrativo, che possa essere soddisfatta direttamente tramite lo sportello unico del cittadino e/o la consultazione del sito istituzionale dell'Ente.
6. L'accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente Regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
8. Le norme del presente Regolamento si applicano nei confronti degli organismi strumentali del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali, in quanto compatibili con le discipline specifiche che li riguardano, salvo e impregiudicato nei confronti degli stessi, l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990.

#### **Art. 5- Responsabili del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Area depositaria della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questo designato o delegato. Per gli atti deliberativi e le determinazioni, il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario generale.
2. Il Responsabile del procedimento d'accesso formale cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. In particolare, il suddetto Responsabile:
  - a) riceve la richiesta di accesso procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
  - c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
  - d) rilascia il documento.

#### **Art. 6 - Soggetti legittimati all'accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso:
  - a) i soggetti privati;
  - b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e i documenti ai quali chiedono di accedere;
  - c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione ed acquisizione di copia di documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
  - d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia di documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.
3. Restano pertanto escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

#### **Art. 7 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere, dal Segretario generale e dal Responsabile di Area competente nonché dalle aziende e dagli enti partecipati dal Comune, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Tale diritto è funzionale non ad un interesse personale dell'amministratore locale ma alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito. Pertanto nel rispetto del principio di pertinenza contenuto nella legge, il Consigliere comunale può

eventualmente accedere, attraverso richiesta formale, anche a taluno dei dati di carattere sensibile, rispettando il dovere del segreto d'ufficio, nonché i divieti di divulgazione ex lege.

2. Ai consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, posto che l'esercizio del diritto di accesso attenga alla funzione pubblica di cui il Consigliere è portatore.
3. I Consiglieri comunali esercitano il diritto d'accesso mediante richiesta formulata al Segretario generale o al Responsabile di Area che dispone delle informazioni e notizie. L'eventuale copia degli atti, in qualunque formato venga rilasciata, deve espressamente riportare la dicitura "copia per il Consigliere comunale".
4. Quando la produzione dei documenti risulti essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.
5. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed elaborati tecnici cartacei la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere comunale può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.
6. In nessun caso i Consiglieri possono fare uso delle notizie e dei documenti in tal modo acquisiti, per fini privati; essi hanno l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

## CAPO 2

### MODALITA' DELL' ACCESSO

#### Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, al responsabile del procedimento che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa e se lo stesso è immediatamente disponibile.
2. La richiesta deve essere motivata e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso. L'interessato deve documentare la propria identità e – ove occorra – i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso.

#### Art. 9 - Accesso formale

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, nonché sulla esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta formale d'accesso – da far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente – deve essere compilata sul modello appositamente predisposto dall'Amministrazione, disponibile sul sito istituzionale.
3. La domanda può essere presentata dall'interessato o da un suo delegato, purché munito di delega e di copia del documento di identità del delegante.

#### **Art. 10 - Controinteressati**

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto anche conto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza.
4. Decorso tale termine, il Responsabile procedimento di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Art. 11 - Termini del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta giorni) dalla ricezione della richiesta. In caso di diniego l'ufficio competente deve dare risposta motivata.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, Il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 12 – Comunicazione di accoglimento richiesta di accesso**

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per l'esame e/o per il rilascio della copia dei documenti con indicazione di giorni ed orari di apertura al pubblico.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato, alla presenza di personale addetto, dal richiedente e/o persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese, previo pagamento delle somme dovute.
5. La visione dei documenti è gratuita.
6. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti, ma non può fotografarli, asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, pena l'applicazione delle norme penali.
7. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca, secondo le modalità determinate dal Comune, con separato provvedimento.
8. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.
9. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo nella richiesta.



10. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 28-12-2000 n.445.
11. Ai fini del rilascio di copie di bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal DPR 30-12-1982, n.955 e successive modificazioni.
12. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 13 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici**

1. Il Comune promuove e privilegia l'uso della tecnologia digitale nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati e l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in formato cartaceo, laddove sostituibili con il formato digitale.
2. Il comune assicura l'accesso, la trasmissione e la fruibilità dell'informazione in formato digitale compatibilmente con il grado di sviluppo del proprio sistema informatico.
3. Il privato può richiedere che l'accesso agli atti informatici avvenga in forma cartacea; tale modalità si affianca ma non sostituisce quella digitale della quale costituiscono mera riproduzione.
4. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative il Comune si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti cartacei mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico.
5. Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti per via telematica indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

### **CAPO 3**

#### **LIMITI**

#### **Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

#### **Art. 15 - Documenti e informazioni sottratti all'accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L.241/90 e nell'art.10 DPR 184/2006.
2. Per le motivazioni di cui al comma 1, sono esclusi dall'accesso:
  - a) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
    - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
    - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni ed enti parificati che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;

- liste elettorali per finalità elettorali, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo diffuso;
  - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- b) i fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione, per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute;
  - c) le richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati, i provvedimenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori;
  - d) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
  - e) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
  - f) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
  - g) la documentazione inerente la situazione familiare e la salute dei Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco;
  - h) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
  - i) certificazione antimafia, certificati penali e gli atti relativi ai procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione lede il diritto alla riservatezza;
  - j) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
  - k) gli atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, nonché gli atti di qualsiasi tipo riguardanti le attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - l) i progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, non contenuti in atti pubblici;
  - m) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - n) atti relativi allo svolgimento di concorsi e selezioni fino all'approvazione della graduatoria finale;
  - o) pareri e relazioni resi dal Segretario generale, dai Responsabili di Area o da avvocati nell'ambito o in vista di un contenzioso, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
  - p) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - q) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - r) nei confronti dell'attività del Comune 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;
  - s) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
  - t) la documentazione tecnico progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
  - u) gli atti relativi a trattative precontrattuali;
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
  4. Il Responsabile del procedimento di accesso, con proprio provvedimento motivato, stabilisce la limitazione all'accesso comunicandolo per iscritto al richiedente.
  5. E' comunque garantita ai richiedenti l'accesso degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
  6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D. Lgs. 196/2003 "Codice sulla privacy".

#### **Art. 16 - Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Ciò al fine di salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure qualora l'evasione della richiesta costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli Uffici.
2. In ogni caso, e fatte salve le norme di pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, è differito sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.
3. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
  - a) procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
  - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
  - c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
4. Il provvedimento motivato di differimento – da comunicarsi all'interessato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta di accesso - deve avere durata determinata. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, per una sola volta.
5. Il Sindaco, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, a norma dell'art.10 TUEL D. Lgs.267/2000, può vietare, con propria temporanea dichiarazione, l'esibizione di atti e documenti non individuati come riservati dal presente regolamento, la cui diffusione possa ugualmente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi.

#### **Art. 17 – Silenzio rifiuto e ricorsi**

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta .
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25, comma 5, della Legge n.241/1990, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente, che sia riesaminato il suddetto provvedimento. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica al Responsabile del procedimento. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso si intende consentito. Qualora il richiedente abbia rivolto istanza al Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

### **CAPO 4**

#### **DISPOSIZIONI SPECIALI**

#### **Art. 18 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici**

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi di cui al Codice dei Contratti.

#### **Art. 19 - Diritto di accesso dei giornalisti**

1. Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" di cui alla legge, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico contenuto nella legge. In tale ottica è

consentito l'accesso ai dati dei registri anagrafici e di stato civile per scopi di informazione giornalistica sugli eventi di nascita, morte e matrimonio.

#### **Art. 20 – Accesso alle informazioni ambientali**

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art.2 del decreto Legislativo n.195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", è consentito a chiunque senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti di cui all'art.5 del decreto soprarichiamato.

#### **Art. 21 - Accesso all'archivio storico**

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

#### **Art. 22 - Atti relativi a concorsi pubblici**

1. Gli elaborati redatti dai candidati in un concorso pubblico, possono essere oggetto del diritto d'accesso da parte di eventuali soggetti interessati, senza che assuma rilevanza la previa comunicazione ai controinteressati ai quali non spetta alcun diritto di opposizione.

#### **Art. 23 - Richieste presentate da soggetti pubblici**

1. Il Comune assicura l'accesso a soggetti pubblici nei casi di cui agli artt. 43 D.P.R. 445/2000 e 11 L. 69/2009.
2. Negli altri casi il Comune assicura, comunque, il rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 24 - Pareri legali**

1. Il parere reso da un legale interno o esterno all'Ente è accessibile quando il ricorso alla consulenza legale si inserisce nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed il parere reso è assunto a base di una determinazione dell'Ente nella quale è richiamato per motivarne l'adozione.
2. Il parere legale non è accessibile allorché la consulenza si manifesta dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (tentativo di conciliazione) ed il parere non è destinato a sfociare in una determinazione amministrativa, ma ad indicare all'Ente le strategie difensive idonee a tutelare i propri interessi.

### **SEZIONE SECONDA**

#### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 25– Diritto all'informazione e principio di trasparenza**

1. Il Comune di Riva presso Chieri intende garantire il più ampio accesso, nei confronti della collettività locale, alle informazioni, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal D.Lgs. n.33/2013.
2. Il Comune di Riva presso Chieri assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il

costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità delle stesse ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione comunale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, in attuazione di quanto previsto dall'art.7 del D.Lgs. n.33/2013. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili a seguito dell'accesso civico sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere "epurato" dalle indicazioni soggette alla tutela della privacy.

## **CAPO I**

### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **Art.26 – Diritto di accesso civico**

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico, ex art.5 del D.Lgs. n.33/2013, il Comune di Riva presso Chieri pubblica, nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e i dati per i quali il D.Lgs. n.33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati, dei quali si chiede l'accesso.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
5. Nel caso in cui, per i limiti in materia di tutela della privacy, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, ne verrà data comunicazione al richiedente.
6. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
7. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.
8. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6.
9. In caso di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, da parte del responsabile della trasparenza, la richiesta di accesso civico comporta l'obbligo di segnalazione di cui all'art.4, c.5, del D.Lgs 33/2013.

**CAPO II**  
**DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 27 – Definizione**

1. Per accesso civico generalizzato si intende il diritto riconosciuto, per legge, a chiunque di accedere ai dati e documenti e informazioni detenuti dal Comune e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso generalizzato 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.

**Articolo 28 – La domanda di accesso civico generalizzato**

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. La richiesta formale d'accesso – da consegnare all'Ufficio Protocollo dell'Ente – deve essere compilata sul modello appositamente predisposto dall'Amministrazione, disponibile sul sito istituzionale.
3. La domanda non deve essere necessariamente motivata ma non è ammissibile una richiesta che si presenti come:
  - generica, che non individui i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
  - meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
  - riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha, inoltre, l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

**Articolo 29 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Segretario generale o il Responsabile di Area o altro dipendente designato da quest'ultimo, che cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente la materia a cui i dati, le informazioni o i documenti afferiscono.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

**Art. 30 - Soggetti controinteressati**

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con ogni altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti
  - a) interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza;
  - b) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - c) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - d) 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, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
5. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

#### **Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art.3bis del D.Lgs 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge dispone la non estensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art.24 c.1, legge n.241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
  - d) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso generalizzato è escluso inoltre nei caso 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.322/1989)
  - c) Il segreto bancario (D.Lgs.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 di ufficio (art.15 DPR 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, c.6, D.Lgs.n.33/2013);

- i) I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis, c.6, 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, D.Lgs.n.33/2013).
3. 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.
  4. 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.
  5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art.5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.
  6. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

### **Art. 33 - 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, anche di professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 32. 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 da 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. 196/2003;
- 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, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio va valutato, in concreto, 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 riguardino 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, 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. 34 – Forme di tutela**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
5. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
6. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

#### **Art. 35 – Rinvio dinamico**

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