



# Comune di Alia

(Città Metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - ALIA - (PA)  
tel. 091-8210911

[protocolloalia@pec.it](mailto:protocolloalia@pec.it)

## ***REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

*Approvato con deliberazione del Commissario straordinario in funzione  
di Consiglio comunale consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **INDICE**

### **CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE**

**ART.1 – DEFINIZIONI  
ART.2 – OGGETTO**

### **CAPO II ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

**ART.3 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO  
ART.4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
ART.5 – ACCESSO INFORMALE  
ART.6 – ACCESSO FORMALE  
ART.7 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI  
ART.8 – DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO  
ART.9 – MODALITA DI ACCESSO  
ART.10 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA  
ART.11 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO  
ART.12 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI  
ART.13 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI, DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI  
ART.14 – CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO  
ART.15 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA  
ART.16 – RIMBORSO SPESE E BOLLO**

### **CAPO III DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**ART.17 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO IV ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

**ART.18 – OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
ART.19 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA  
ART.20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
ART.21 – PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA  
ART.22 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA  
ART.23 – RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

### **CAPO V ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

**ART.24 – OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
ART.25 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA  
ART.26 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
ART.27 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO  
ART.28 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI  
ART.29 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO  
ART.30 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
ART.31 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
ART.32 – SOGLIE DI SOSTENIBILITA'  
ART.33 – RICHIESTE DI RIESAME  
ART.34 – MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO  
ART.35 – IMPUGNAZIONI**

### **CAPO VI REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

**ART.36 – REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

### **CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART.37 – ABROGAZIONE DI NORME  
ART.38 – RINVIO  
ART.39 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO'  
ART.40 – PUBBLICITA'**

**CAPO I**  
**NORME DI CARATTERE GENERALE**

**ART.1**  
**DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) **"decreto trasparenza"** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) **"accesso documentale"** l'accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) **"accesso civico semplice"** l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - d) **"accesso civico generalizzato"** l'accesso previsto dall'art.5, comma 2, del decreto trasparenza.

**ART.2**  
**OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, in esecuzione della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, della deliberazione n.1309/2016 della ANAC e della legge regionale 21 maggio 2019, n.7, garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso del Comune di Alia e ne disciplina le misure organizzative per l'esercizio.
2. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Alia, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.
3. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- **diritto di accesso documentale**, ovvero il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, per chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - **diritto di accesso civico**, ovvero 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 decreto trasparenza;
  - **diritto di accesso generalizzato**, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

**CAPO II**  
**ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE N.241/1990**

**ART.3**  
**PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO**

1. Il Comune di Alia assicura il diritto, ai soggetti di cui al comma 2, di accedere ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui il Comune di Alia partecipa a qualunque titolo.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e/o detenuti stabilmente dal Comune di Alia è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una

situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

3. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal Comune di Alia contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative a intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di elaborazione da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art.22, comma 5, della legge n.241/1990.

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso ed a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

#### **ART.4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il titolare di P.O. dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario e/o istruttore.

#### **ART.5 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dichiarare le proprie generalità (nome, cognome e data di nascita), allegare un documento di identità e, ove occorra, un documento attestante i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta. Nel caso di errore di identificazione del destinatario della richiesta di accesso, l'ufficio non competente è tenuto trasferire la richiesta a quello competente in materia.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART.6 ACCESSO FORMALE**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 5, comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, ovvero per via telematica mediante l'apposita sezione presente sul portale del Comune di Alia, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Ente.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario e/o istruttore delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **ART.7 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art.60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART.8 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

3. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

4. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art.25, comma 5, della legge n.241/90, ovvero presentare ricorso:

- giurisdizionale al T.A.R. di Palermo, ai sensi degli artt.7 e 29 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104 "Attuazione dell'art.44 della legge 18 giugno 2009, n.69 recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo, Allegato 1. Codice del processo amministrativo." entro il termine di sessanta giorni da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- straordinario al Presidente della Regione siciliana per motivi di legittimità entro centoventi giorni decorrenti dalla notifica, ai sensi dell'art.23 dello Statuto della Regione siciliana;

#### **ART.9 MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi.

4. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art.16 del presente Regolamento.
7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
8. Si applicano le disposizioni di cui al Capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE n.2016/679.
9. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

**ART.10**  
**DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art.24 della Legge n.241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) i documenti relativi agli accertamenti medico -legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
  - b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
  - c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - d) i processi verbali delle sedute segrete di Consiglio comunale il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
  - e) i verbali delle riunioni di Consiglio comunale o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
  - f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune di Alia e siano in questi ultimi richiamati;
  - g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - h) le note, gli appunti ed ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
  - i) gli 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;

j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile 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.

3. Il Sindaco può, con provvedimento motivato, individuare ulteriori categorie di documenti sottratti all'accesso, al solo fine di tutelare gli interessi di cui all'art.24, comma 1, della legge n.241/90.

4. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile del procedimento di accesso.

6. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt.59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART.11 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;

d) nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) 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;

e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

#### **ART.12 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 decreto legislativo 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:

- 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;
- c) 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 di Alia, dei nominativi dei candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- e) 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'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

**ART.13  
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 decreto legislativo n.50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi 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 decreto legislativo 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 di Alia 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 di Alia può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Ente stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

**ART.14  
CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

1. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

**ART.15  
DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

3. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento degli importi così come indicati nella **Tabella A** - "Tabella delle tariffe" per il rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca dovute al Comune per il rilascio di copie atti e documenti amministrativi che allegata al presente regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Le tariffe per il rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca dovute al Comune per il rilascio di copie atti e documenti amministrativi, saranno determinate e aggiornate, ogni anno, con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

5. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

6. Su ogni pagina delle copie rilasciate ai cittadini, dovrà essere apposta, a cura del responsabile del procedimento, apposita timbratura trasversale contenente la seguente dicitura: **"Rilascio di copia al sig. (nome e cognome del cittadino) - istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Si rilascia in esecuzione o/e in esenzione da bollo in quanto caso per cui la legge prescrive l'applicazione dello stesso"**.

7. Su ogni pagina delle copie rilasciate a docenti, studenti per motivi di studio o di ricerca dovrà essere apposta, a cura del responsabile del procedimento, apposita timbratura trasversale contenente la seguente dicitura: **"Rilascio di copia al sig. (nome e cognome del docente o studente) - istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Si rilascia in esenzione dei diritti per motivi di studio o di ricerca"**.

**ART.16  
RIMBORSO SPESE E BOLLO**

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta 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.

2. Per tutti 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 è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art.18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni

legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", previo pagamento delle spese per il bollo.

### **CAPO III DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **ART.17 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. L'accesso dei Consiglieri comunali è regolato dall'art. 43, comma 2, del decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal vigente Statuto comunale e dal vigente Regolamento del Consiglio comunale.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni dalla richiesta tranne diverse disposizioni regolamentari che prevedano tempi più brevi.
3. Le richieste relative all'estrazione di copie di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono accolte con eventuale possibilità di motivato differimento nei tempi strettamente necessari alla predisposizione della documentazione richiesta, con comunicazione da parte del responsabile del procedimento, al fine di non comportare l'impossibilità del regolare funzionamento degli uffici.
4. Le richieste di accesso agli atti si esercitano preferibilmente a mezzo PEC o fax ed i documenti, ove possibile, sono consegnati con le medesime modalità. La documentazione potrà essere recapitata o con modalità elettroniche o con ritiro del carteggio presso gli uffici.
5. L'accesso al protocollo informatico è consentito ai Consiglieri comunali tramite l'assistenza del dipendente addetto al protocollo e negli orari concordati con lo stesso, al fine di non interferire con l'ordinaria attività di protocollazione. In alternativa potrà essere predisposta un'apposita postazione informatica che consenta la sola consultazione, ad uso diretto dei Consiglieri comunali, al fine di agevolare tale attività.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio anche a norma dell'art.326 del codice penale. Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere comunale, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere comunale al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.
8. Il rilascio di copie al Consigliere comunale è gratuito.
9. Su ogni pagina delle copie rilasciate al Consigliere comunale, dovrà essere apposto, a cura del responsabile del procedimento, apposita timbratura trasversale contenente la seguente dicitura: **"Rilascio copia a titolo gratuito al Consigliere comunale (nome e cognome del Consigliere comunale) istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_"**.
10. Al Consigliere comunale che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

### **CAPO IV ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

**ART.18**  
**OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 1, del decreto legislativo n.33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili online nei modi previsti dal decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sovrintende il gruppo di coordinamento e supervisione (Help Desk) per assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti connessi al procedimento di accesso di cui al presente capo.
4. Il gruppo di coordinamento e supervisione (Help Desk) si occupa, in particolare, del monitoraggio dei tempi di riscontro delle istanze di accesso nonché della regolare tenuta del Registro degli Accessi.

**ART.19**  
**LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

**ART.20**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili di Settore del Comune di Alia garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile di Settore competente **ratione materiae**, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto legislativo n.33/2013, il RCPT ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

**ART.21**  
**PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata all'Ente mediante l'utilizzo dell'apposita sezione del portale dei servizi online, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione **"Amministrazione trasparente"** sottosezione **accesso civico** del sito web istituzionale dell'Ente.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa anche con posta ordinaria inviata alla sede del Comune di Alia, consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente o per via telematica a mezzo posta certificata, e comunque nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo art.28, commi 1 e 2. In questi casi, l'istanza viene assegnata dal RCPT al Responsabile del Settore competente.

**ART.22  
ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico informa il richiedente.
2. Il Responsabile del procedimento, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito istituzionale del Comune di Alia il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

**ART.23  
RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune di Alia, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**CAPO V  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

**ART.24  
OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli artt.5 e 5-bis del decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune di Alia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del surriferito decreto legislativo n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.
2. Il RPCT sovrintende il gruppo di coordinamento e supervisione (Help Desk) per assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti connessi al procedimento di accesso di cui al presente capo.
3. Il gruppo di coordinamento e supervisione (Help Desk) si occupa, in particolare, del monitoraggio dei tempi di riscontro delle istanze di accesso nonché della regolare tenuta del Registro degli Accessi.

**ART.25  
LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a conoscere le future intenzioni, decisioni o attività dell'Amministrazione comunale.
4. Prima di dichiarare la richiesta inammissibile, l'Amministrazione contatta il richiedente al fine di giungere all'esatta individuazione dei dati e/o dei documenti necessari a soddisfare l'interesse conoscitivo.

#### **ART.26**

##### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica utilizzando l'apposita sezione del portale dei servizi online, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
2. Pertanto, ai sensi dell'art.65 del CAD (Codice Amministrazione Digitale), 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente al protocollo. In quest'ultimo caso laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art.38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.

#### **ART.27**

##### **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il RPCT, coadiuvato dall'Help Desk, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, ma non interviene nelle decisioni di prima istanza.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Alia e ai fini dell'eventuale

attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

#### **ART.28 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito 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 decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **ART.29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art.5, comma 6, del decreto legislativo n.33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (quindici giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art.27 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

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

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune di Alia deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art.5-bis del "decreto trasparenza".

**ART.30**  
**ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge 3 agosto 2007. n.124) 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, legge n. 241/1990.

1.2) Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.3) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (Regio Decreto n.1161/1941);
- il segreto statistico (Decreto Legislativo n.322/1989);
- il segreto bancario (Decreto Legislativo n.385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n.3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, Decreto Legislativo n.196/2003; art. 7-bis, comma 6, Decreto Legislativo n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, Decreto Legislativo n.33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico -sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, Decreto Legislativo 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 di Alia 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 di Alia 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 del presente articolo.

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

#### **ART.31 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

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 e i documenti 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 e i documenti 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 e i documenti 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;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- i pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. 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 e documenti:

- 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, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex decreto legislativo 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 di Alia, 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 di Alia, per rifiutare l'accesso, è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dal legislatore. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e deve sussistere un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio stesso.

5. In ogni caso, gli uffici, nell'accogliere o respingere un'istanza di accesso, valutano, oltre al pregiudizio agli interessi protetti, anche la sussistenza di un interesse pubblico prevalente alla divulgazione generalizzata dei dati e/o documenti richiesti.

6. 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.

7. 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.

8. 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 il 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.32 SOGGIE DI SOSTENIBILITÀ**

1. L'istituto dell'accesso civico non può compromettere il principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

2. Pertanto, considerate le risorse umane e strumentali del Comune di Alia e gli altri servizi istituzionali erogati dall'Ente, le richieste di accesso civico generalizzato provenienti dallo stesso soggetto nel corso di un anno solare sono suscettibili di analitica valutazione circa il reale fine perseguito.

#### **ART.33 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art.31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 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 dieci giorni.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

#### **ART.34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi stabiliti e nei limiti stabiliti dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e debbono essere motivati.

#### **ART.35 IMPUGNAZIONI**

1. Ai sensi dell'art.24, commi 4 e 5, della legge 7 agosto 1990, n.241, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente avverso il provvedimento emesso dal RPCT, può presentare ricorso:

- giurisdizionale al T.A.R. di Palermo, ai sensi degli artt.7 e 29 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104 "Attuazione dell'art.44 della legge 18 giugno 2009, n.69 recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo, Allegato 1. Codice del processo amministrativo." entro il termine di sessanta giorni da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- straordinario al Presidente della Regione siciliana per motivi di legittimità entro centoventi giorni decorrenti dalla notifica, ai sensi dell'art.23 dello Statuto della Regione siciliana;

## **CAPO VI REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

### **ART.36 REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile a Responsabili degli uffici, al RPCT ed al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- l'oggetto e la data e l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. Il RPCT, avvalendosi dell'Help Desk, può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITOREI E FINALI**

### **ART.37 ABROGAZIONE DI NORME**

1. Il presente regolamento sostituisce quello precedente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 66 del 5 maggio 1992.

### **ART.38 RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge in materia ed alle linee guida delle Autorità competenti.

### **ART.39 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, come previsto dall'art.83 del vigente Statuto comunale, è soggetto a due pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico dell'Ente; una prima che è contestuale alla deliberazione di approvazione; una seconda da effettuarsi per la durata di giorni quindici in data successiva alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno della seconda pubblicazione.

### **Art.40 PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nell'ambito della apposita Sezione **"Amministrazione Trasparente"** sottosezione **Atti generali**.

2. Sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente nell'ambito della apposita Sezione **"Amministrazione Trasparente"** sottosezione **Altri Contenuti – Accesso Civico**, nell'ambito della modulistica, i modelli **Allegati A – B- C- D- E ed F**, per la presentazione delle istanze per l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.