



**COMUNE DI TORRITA DI SIENA**



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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.70 del 18.11.2017

## INDICE

- ART. 1 principio generale di trasparenza
- ART. 2 definizioni
- ART. 3 oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

### PARTE I° - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- ART. 4 Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – amministrazione trasparente
- ART. 5 accesso civico generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione
- ART. 6 modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- ART. 7 presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
- ART. 8 consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
- ART. 9 Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso generalizzato
- ART. 10 Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti
- ART. 11 Differimento e limitazione del diritto di accesso civico generalizzato
- ART. 12 Riesame ed eventuali tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati
- ART. 13 Esclusioni assolute all'accesso civico generalizzato
- ART. 14 Esclusioni relative all'accesso civico generalizzato
- ART. 15 Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- ART. 16 Accesso generalizzato – richieste massive o manifestamente irragionevoli

### PARTE II° DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

- ART. 17 Definizione del diritto di accesso documentale
- ART. 18 Oggetto del diritto di accesso documentale
- ART. 19 Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento
- ART. 20 Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- ART. 21 Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile
- ART. 22 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- ART. 23 Ufficio per l'accesso documentale
- ART. 24 Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini
- ART. 25 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- ART. 26 Differimento dell'accesso documentale
- ART. 27 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- ART. 28 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- ART. 29 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- ART. 30 Registro comunale degli accessi
  
- ART. 31 Norme e regolamenti abrogati
- ART. 32 Pubblicità del regolamento

## Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

## Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “**accesso civico**”, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**” senza alcuna motivazione;
- c) per “**accesso generalizzato**”, il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
- d) per diritto di “**accesso documentale**”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata.
- e) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) per “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per “**dato amministrativo**”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- i) per “**informazioni**” la rielaborazione di dati detenuti dall' amministrazione comunale effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti.
- j) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del comune.

## Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella **L. 07/08/1990, n. 241** e s.m.i. “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni;
- dell'**art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267** e s.m.i., “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- del **D.P.R. 12/04/2006, n. 184**, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;

- del **D.Lgs. 14/03/2013, n.33** e s.m.i. “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- delle “**Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

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

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Il **segretario comunale**, d’intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, è responsabile della gestione delle attività comunali di **amministrazione trasparente** e ha il **potere sostitutivo** per ogni richiesta di **accesso civico**, **accesso generalizzato** e **accesso documentale**, in caso di inerzia dei responsabili dei servizi, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il segretario comunale, mediante ordine di servizio, deve dare tutte le direttive e, mediante proprie determinazioni, deve avvalersi di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

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

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

## **PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso civico generalizzato**

### **Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente**

1. Questo comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale [www.comune.torrita.siena.it](http://www.comune.torrita.siena.it) **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**.

2. L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un’istanza di accesso civico.

### **Art. 5 – Accesso civico generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione**

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso civico generalizzato.

### **Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L’esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato si attivano mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata sugli appositi moduli che si allegano al presente regolamento con la sola finalità esemplificativa (all. 1, 2); detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel modulo allegato al presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

4. L'istanza può essere trasmessa: direttamente all'ufficio protocollo del Comune; per fax al numero: 0577 685620; per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 ai seguenti indirizzi: [comune.torritadisiena@postacert.toscana.it](mailto:comune.torritadisiena@postacert.toscana.it)

#### **Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento**

1. Di norma l'istanza deve essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, i documenti, le informazioni mediante deposito all'ufficio comunale di protocollo, che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa amministrazione facendola pervenire al responsabile del servizio in cui è compreso l'ufficio sopra indicato, competente per materia.

2. Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di servizio la trasmette, di norma al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento (all. 4).

3. In alternativa la richiesta può essere trasmessa al servizio Segreteria Generale tramite deposito all'ufficio comunale di protocollo; il Servizio Segreteria Generale trasmetterà l'istanza all'ufficio che detiene i dati i documenti, le informazioni, informando di ciò, contestualmente, il richiedente.

4. Nel caso in cui non sia chiaro qual è l'ufficio destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio, l'istanza viene trasmessa al Segretario comunale che decide tempestivamente, d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di servizio competenti.

5. L'istanza infine può essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite deposito all'ufficio protocollo qualora sia relativa a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali secondo le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione e salvo il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta; va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

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

4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di servizio che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni, salvo il caso di sospensione e/o interruzione del termine.

5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di servizio con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il segretario

comunale a norma dell'art. 7 comma 5 del presente regolamento e ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

6. A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n.33, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art. 9 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso generalizzato.**

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con motivazione, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241. (all. 6)

2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.

3. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

4 Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti (all. 5).

#### **Art. 10 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.**

1. In caso di istanza di accesso generalizzato contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale (allegato 7) a cui va allegata copia informale dell'istanza di accesso in questione.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.

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

4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà evadere la richiesta di accesso generalizzato. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, dovrà previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

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

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

## **Art. 11 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico generalizzato, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata (allegato 8).

## **Art. 12 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame (allegato n.10) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e presentare, in alternativa, ricorso al difensore civico con modalità di cui ai commi seguenti.

2. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato il richiedente può presentare richiesta di riesame (all.9) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della Regione Toscana con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a questa amministrazione nei modi di legge. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o il difensore civico in caso di ricorso, deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al **Garante per la protezione dei dati personali**, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.

## **Art. 13 – Esclusioni 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 n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, 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, alle particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 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. 3/1957);
- Salvo che non sia possibile un parziale oscuramento dei dati il diritto di accesso è escluso:
- per 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 D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - per i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - per 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).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia comunque 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.

5. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:

- *i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
- *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.*
- *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici*

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

#### **Art. 14 – Esclusioni 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 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 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;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.13. 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 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; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del comune di Torrita di Siena, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

#### **Art. 16 – Accesso generalizzato – Richieste massive o manifestamente irragionevoli**

1. L'Amministrazione comunale consente l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. La ragionevolezza della richiesta è valutata tenendo conto:

a) della quantità dei dati e/o documenti richiesti;

b) dell'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione deve svolgere per rendere i dati richiesti disponibili;

c) dell'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore necessarie per rispondere all'istanza.

3. La richiesta è manifestamente irragionevole quando dall'accoglimento della stessa derivi per l'amministrazione comunale un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.

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

### **Art. 17 – Definizione del diritto di accesso documentale**

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) **Accesso ordinario:** a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della **L. 07/08/1990 n. 241** "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".
- b) **Accesso del consigliere comunale:** previsto dall'articolo 43 del **D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:** "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*".
- c) **Accesso ai propri dati personali:** detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del **D.Lgs. 30/06/2003 n. 196:** "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive:** previsto dal **Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater**, "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*".
- e) **Accesso ambientale:** previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19/08/2005 n. 195**, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".
- f) **Accesso sugli appalti:** previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto: "*Nuovo codice degli appalti*".
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

### **Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

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

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

3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Torrita di Siena, per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

### **Art. 19 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento**

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

- **Art. 2** – *Definizioni*
- **Art. 3** – *Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso*
- **Art. 7** – *Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento*

- **Art. 9** – *Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso generalizzato.*
- **Art. 10** – *Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti.*
- **Art. 11** – *Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale*
- **Art. 12** – *Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati*
- **Art. 15** – *Responsabilità per il riutilizzo dei dati*

## **Art. 20 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Torrita di Siena, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

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

## **Art. 21 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**

1. Se l'istanza di accesso documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento.

2. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. (allegato 4 bis)

3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

## **Articolo 22 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza, utilizzando il modello predisposto dal Comune (all. 3), con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del servizio di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 21 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (**art.7 del presente regolamento**), del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza (**art. 9 del presente regolamento**), della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire (**art. 10 del presente regolamento**), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (**art. 11 del presente regolamento**), della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR (**art. 12 del presente regolamento**) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (**art. 15 del presente regolamento**), si svolgono con le medesime modalità dell'accesso generalizzato.

## **Art. 23 – Ufficio per l'accesso documentale**

1. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.

## **Art. 24 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali e i diritti di ricerca negli archivi dei palazzi comunali e nell'archivio storico secondo le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione e salvo il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta; va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.
3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti simili, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale, salvo le ipotesi di sospensione e/o interruzione dei termini. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

## **Art. 25 – 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. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) i documenti coperti dal Segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - b) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) riguardo ad attività del Comune di Torrita di Siena dirette 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) gli atti di natura endoprocedimentale riguardanti procedure non complete che non possono essere rilasciati prima dell'emanazione del provvedimento finale;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - h) i processi verbali delle sedute segrete del Consiglio Comunale o di Commissioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratte all'accesso;
  - i) le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) 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;
  - m) i documenti che il Sindaco dichiara, con esplicite motivazioni, riservati;
  - n) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;

- o) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli uffici destinati a sede dell'amministrazione;
- p) documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- q) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- r) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- s) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- t) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

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

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal responsabile del procedimento di accesso.

5. 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.

#### **Art. 26 Differimento dell'accesso documentale**

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) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) 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. 27 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 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; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'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. 28 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 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 D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **Art. 29 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

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

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

3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto. Quando la produzione dei documenti risulta 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 contemperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

### **Art. 30 – Registro comunale degli accessi**

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

**1) Tipo di accesso:**

- *Civico*
- *Generalizzato*
- *Documentale*

**2) Riferimenti dell'istanza**

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)*

**3) Riferimenti del provvedimento finale**

- *Numero protocollo*
- *Data*
- *Definizione*
- *Irricevibile (art. 2 L.241/1990)*
- *Accoglimento previa notifica ai controinteressati*
- *Accoglimento semplice*
- *Accoglimento con differimento o limitazione*
- *Accoglimento dopo preavviso di rigetto*
- *Rigetto previo preavviso di rigetto*

Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

### **Art. 31 – Norme e regolamenti abrogati**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli del regolamento di "Partecipazione e accesso ai documenti amministrativi" e relativi alla disciplina dell'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..

### **Art. 32 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del comune nella sezione di "**amministrazione trasparente**".