



COMUNE DI TRIBANO
Provincia di Padova

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.12 del 30.03.2020

INDICE
TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Principi e finalità
- Art. 2 – Definizioni

TITOLO II
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO
CAPO I
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 3 - Oggetto
- Art. 4 - Accesso civico semplice
- Art. 5 - Accesso civico generalizzato
- Art. 6 - Legittimazione soggettiva
- Art. 7 - Requisiti oggettivi

CAPO II
PROCEDIMENTO

- Art. 8 - Istanza di accesso civico semplice e generalizzato
- Art. 9 - Responsabili del procedimento
- Art. 10 - Soggetti controinteressati
- Art. 11 - Modalità e termini per l'accesso
- Art. 12 - Richiesta di riesame
- Art. 13 – Impugnazioni

CAPO III
CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 14 - Eccezioni assolute
- Art. 15 - Eccezioni relative – Interessi pubblici
- Art. 16 - Eccezioni relative – Interessi privati
- Art. 17 - Motivazione
- Art. 18 - Differimento e accesso parziale
- Art. 19 – Costi

TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
CAPO I
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 20 - Oggetto
- Art. 21 - Legittimazione soggettiva
- Art. 22 - Requisiti oggettivi
- Art. 23 - Accesso informale
- Art. 24 - Accesso formale

CAPO II
PROCEDIMENTO

- Art. 25 - Modalità e termini per l'accesso
- Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 27 - Soggetti controinteressati
- Art. 28 - Differimento dell'accesso
- Art. 29 - Rifiuto e limitazione della richiesta d'accesso
- Art. 30 – Impugnazioni

CAPO III
CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 31 - Eccezioni assolute
- Art. 32 - Eccezioni relative

TITOLO IV
DISPOSIZIONI SPECIALI
CAPO I
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 33 – Oggetto

CAPO II
ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

- Art. 34 - Legittimazione soggettiva
- Art. 35 - Requisiti oggettivi
- Art. 36 - Termini e modalità dell'accesso
- Art. 37 - Eccezioni assolute
- Art. 38 - Eccezioni relative

CAPO III
ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
E DEI REVISORI DEI
CONTI

- Art. 39 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 40 - Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41 - Registro degli accessi
- Art. 42 - Costi
- Art. 43 - Abrogazioni
- Art. 44 - Norma di rinvio
- Art. 45 - Decorrenza e pubblicità

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, dati, atti e informazioni formati e detenuti dal Comune di Tribano, in attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 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”*.
2. La trasparenza amministrativa consiste nell'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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 pubbliche.
3. Le tipologie di accesso oggetto di disciplina nel presente regolamento sono:
 - a) l'accesso civico semplice agli atti, documenti dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte del Comune di Tribano, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013;
 - b) l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti al Comune di Tribano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto;
 - c) l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Tribano, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
 - d) l'accesso alle informazioni ambientali, ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 *“Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico alle informazioni ambientali”*, formati o comunque detenuti dal Comune di Tribano favorendo, in tal modo, la partecipazione dei cittadini alle attività decisionali aventi effetti sull'ambiente estendendo altresì le condizioni per l'accesso alla giustizia in materia ambientale.
4. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
5. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) *“diritto di accesso civico semplice”*: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso da parte del Comune di Tribano l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013;
 - b) *“diritto di accesso generalizzato”*: il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune di Tribano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - c) *“diritto di accesso documentale”*: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Tribano;
 - d) *“diritto di accesso ambientale”*: il diritto di accesso alle informazioni ambientali formate o comunque detenute dal Comune di Tribano;

- e) “diritto di accesso dei consiglieri comunali”: il diritto riconosciuto ai consiglieri comunali di Tribano di accedere ad atti, documenti, notizie ed informazioni formate o comunque detenute dall’Amministrazione Comunale, utili per l’espletamento del loro mandato;
- f) “diritto di accesso del collegio del Revisore dei Conti del Comune”: il diritto riconosciuto al Revisore dei conti di accedere ad atti e documenti formati o comunque detenuti dall’Amministrazione Comunale, al fine di garantire l’adempimento delle loro funzioni;
- g) “documento amministrativo”: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- h) “dati”: il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- i) “informazioni”: la rielaborazione di dati detenuti dal Comune di Tribano effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- j) “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale, come individuata dall’articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005;
- k) “interessati all’accesso civico generalizzato”: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Tribano senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- l) “controinteressati all’accesso civico generalizzato”: tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- m) “interessati all’accesso ai documenti”: tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ai documenti;
- n) “controinteressati all’accesso ai documenti”: 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;
- o) “interruzione dei termini”: l’azzeramento del conteggio dei termini che comporta il decorrere nuovamente del termine procedimentale, nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- p) “sospensione dei termini”: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- q) “responsabile del procedimento”: il Responsabile di ciascuna area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui incaricato e/o individuato dall’Amministrazione;
- r) “eccezioni assolute e/o limiti assoluti”: le eccezioni e/o i limiti all’esercizio del diritto di accesso previste dalla legge per la tutela di interessi prioritari e fondamentali, che comportano la non ostensibilità di dati, documenti ed informazioni;
- s) “eccezioni relative e/o limiti relativi”: le eccezioni e/o i limiti all’esercizio del diritto di accesso poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che possono comportare, a seguito dell’accertata esistenza di un pregiudizio a detti interessi, la non ostensibilità di dati, documenti ed informazioni.

TITOLO II

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

CAPO I

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 3 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'accesso civico semplice, che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso da parte del Comune di Tribano l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
 - b) l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune di Tribano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 4 - Accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice è esercitabile a fronte dell'inadempimento in cui è incorsa l'amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ovvero nei casi in cui la pubblicazione di dati, atti e documenti sia stata omessa ovvero appaia incompleta, inesatta e non conforme ai requisiti di cui all'art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD).
2. Il diritto di accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

Art. 5 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune di Tribano, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata, 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.

Art. 6 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e 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.

Art. 7 - Requisiti oggettivi

1. L'accesso civico semplice riguarda i soli atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e declinati analiticamente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tribano.
2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
3. L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, al fine di consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
4. La richiesta di informazioni riguarda la mera rielaborazione dei dati detenuti dall'Amministrazione effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti.
5. Il Comune di Tribano non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma consente l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

CAPO II PROCEDIMENTO

Art. 8 - Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione ed è gratuita; essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo mail ed identifica i dati, le informazioni o i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria per i quali non è stato adempiuto il relativo obbligo di pubblicazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione; essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo mail ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e le loro modalità di produzione e trasmissione.
3. Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).
4. Le istanze presentate per via telematica, ai sensi dell'art. 65 del CAD, sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o fax; laddove la richiesta di accesso civico 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.
6. L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT.
7. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va presentata, per mezzo dell'Ufficio Protocollo Generale all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure, in alternativa, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Quest'ultimo trasmetterà immediatamente l'istanza all'ufficio competente per materia.
8. Ai fini dell'esercizio dell'accesso civico generalizzato, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
9. Nei casi in cui venga presentata una richiesta di accesso civico generalizzato in termini generici o meramente esplorativi, l'ufficio competente alla gestione della stessa invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'ufficio competente dichiara l'inammissibilità dell'istanza, qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.
10. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
11. Le modalità e i modelli di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato sono contenuti in apposite pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Amministrazione.

Art. 9 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare procedimento di accesso civico semplice e generalizzato.
2. I Responsabili di area e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico semplice spetta all'ufficio individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale destinatario dell'azione di pubblicazione.
4. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni; tale ufficio, di regola, coincide con l'ufficio competente nella materia cui attiene la richiesta. In caso contrario o in casi di dubbi, è competente l'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni richiesti.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, al di fuori delle ipotesi di eccezione previste dalla legge e dal presente regolamento, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
6. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio competente del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
7. Nel caso di accesso civico semplice, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il responsabile del procedimento assicura il tempestivo aggiornamento del registro degli accessi di cui all'art. 41 del presente regolamento.

Art. 10 - Soggetti controinteressati

1. Se l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dei dati richiesti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

Art. 11 - Modalità e termini per l'accesso

1. Il processo di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la pubblicazione sul sito dei dati o dei documenti richiesti e con la contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni 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 durante il tempo stabilito per consentire agli stessi di presentare eventuali osservazioni. In caso di accoglimento, senza la presentazione di osservazioni da parte dei controinteressati, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo come previsto dall'articolo 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013.
4. La comunicazione al richiedente di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, in caso di opposizioni da parte dei controinteressati, dovrà contenere l'espressa indicazione che la trasmissione dei dati o documenti richiesti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.
5. L'ufficio competente alla gestione del procedimento di accesso civico generalizzato, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui all'art. 14, valuta, caso per caso, se l'accesso agli atti, ai documenti o alle informazioni, possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati di cui agli articoli 15 e 16.
6. Nei casi di diniego dell'accesso civico generalizzato, l'ufficio competente deve:
 - a) verificare la sussistenza di un nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio;
 - b) indicare quale, tra gli interessi pubblici e privati, viene pregiudicato;
 - c) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'accesso al dato, documento o informazione richiesta;
 - d) valutare se il pregiudizio conseguente all'accesso è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
7. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento e al contesto in cui il dato, il documento o l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporalmente.
8. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'ufficio competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 12 - 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. 11, 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. Ove, in sede di prima istanza, i dati o i documenti richiesti siano di competenza del RPCT, a decidere, in via straordinaria ed eccezionale, sulle istanze di riesame è il Vicesegretario, al quale va indirizzata la relativa richiesta di riesame.

Art. 13 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 cosiddetto "Codice del processo amministrativo".

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Tribano.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione Comunale. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

CAPO III

CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14 - Eccezioni assolute

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di:
 - a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della L. n. 124/2007;
 - b) segreto statistico di cui al D.Lgs. 322/1989;
 - c) segreto militare di cui al R.D. n.161/1941;
 - d) segreto bancario di cui al D.Lgs. 385/1993;
 - e) segreto scientifico e segreto industriale di cui all'art. 623 c.p.;
 - f) segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p.;
 - g) segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 c.p.;
 - h) divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio di cui all'art. 15, D.P.R. 3/1957.
2. Salvo la possibilità di consentire un accesso parziale con oscuramento dei dati, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso con riferimento a:
 - a) 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 (ai sensi dell'art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - b) dati idonei a rivelare la vita sessuale (ai sensi dell'art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - c) 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 (ai sensi dell'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
3. L'accesso civico generalizzato è escluso altresì nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990, quali:
 - 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 del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. L'accesso civico generalizzato è escluso per le denunce di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Art. 15 - Eccezioni relative – Interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è negato 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, a titolo esemplificativo, 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, a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare, a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - 1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - 2) gli atti relativi ai rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti, nonché 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'Amministrazione; in particolare, a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - 1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento che 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;
 - 2) 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;
 - 3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - 4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - 5) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Art. 16 - Eccezioni relative – Interessi privati

1. L'accesso generalizzato è negato 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. 14; in particolare, a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

- 1) 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, handicap fisici e/o psichici;
 - 2) relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite;
 - 3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
 - 4) 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, a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- 1) 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;
 - 2) 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.

Art. 17 - Motivazione

1. I provvedimenti di accoglimento o diniego, anche parziale, delle istanze di accesso civico generalizzato, nonché quelli relativi alle istanze di riesame del RPCT, devono contenere una motivazione congrua e completa.
2. La motivazione deve fare riferimento all'attività di bilanciamento effettuata dall'Ufficio tra l'interesse pubblico all'ostensione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Art. 18 - Differimento e accesso parziale

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Qualora i limiti all'accesso riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di tali dati.

Art. 19 - Costi

1. L'accesso civico semplice è gratuito.
2. Nei casi di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso, per la riproduzione su supporti materiali, del costo sostenuto da parte dell'ufficio competente alla gestione del procedimento, così come disciplinato dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 20 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della L. n. 241/1990 e successive

- modifiche ed integrazioni e nel rispetto del “Codice in materia di protezione dei dati personali” disciplinato nel D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente; l'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
 3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
 4. L'accesso endoprocedimentale o “accesso partecipativo”, ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990, è previsto nei procedimenti in corso per:
 - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) i soggetti che per legge debbono intervenire;
 - c) i soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio (cd. controinteressati);
 - d) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
 5. L'accesso agli atti di procedimenti in corso avviene presso gli uffici ove è depositata la documentazione e deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

Art. 21 – Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rappresentare la situazione che attesta il predetto interesse.
3. Sono escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, ovvero di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse per il quale fanno richiesta.

Art. 22 – Requisiti oggettivi

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 lett. d) della L. n. 241/1990, costituiti da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dal Comune di Tribano e concernenti attività di pubblico interesse.
2. Oggetto del diritto di accesso sono anche gli atti endoprocedimentali, inseriti in un procedimento amministrativo.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati.

Art. 23 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, alla sua immediata disponibilità, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sulla legittimità della sua richiesta e non si riscontrino immediatamente controinteressati; in caso contrario, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso.
2. La richiesta, da esaminare immediatamente e senza formalità, è accolta, previa una sommaria verifica delle condizioni di ammissibilità eseguita dall'ufficio competente, ed evasa mediante

l'annotazione agli atti della data di accesso, degli estremi del documento d'identità del visionante, del motivo della richiesta, dell'eventuale estrazione di copie.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e rispetta il principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 24 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e quando vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione presentata, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale va presentata compilando il modello predisposto dall'Amministrazione e rivolta all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata all'ufficio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente inviata a quello competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

CAPO II PROCEDIMENTO

Art. 25 - Modalità e termini per l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi: a) le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n.445/2000;
b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
c) le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia);
d) la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;
e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno, con l'obbligo di evadere la relativa imposta di bollo;
f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è archiviata.
5. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.
6. L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
7. Il richiedente può prendere appunti, fotografare o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare

segni su di essi o comunque alterarli e/o danneggiarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali quando se ne ravvisi la fattispecie.

8. L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia, è gratuito per gli atti di procedimenti in corso (accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo"). Nel caso di visura dei documenti d'archivio, con l'onere per gli uffici della ricerca, prelievo e deposito dei fascicoli, deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca e visura, anche se alla richiesta di esame non consegua il rilascio di copie.
9. Il rilascio di copie, anche se parziali, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura. Le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere trasmesse all'ufficio prima del ritiro delle copie. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione vi provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Amministrazione. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza o il dipendente incaricato.

Art. 27 - Soggetti controinteressati

1. Se l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti.
3. Qualora negli atti vi siano informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente dovranno essere adottate idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003.

Art. 28 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Nei casi in cui viene limitato l'accesso, richiesto da un terzo interessato non destinatario del provvedimento, è possibile operare il differimento con provvedimento motivato del responsabile dell'area competente finché perdurano le esigenze di tutela della riservatezza.
3. L'accesso può altresì essere differito, con provvedimento motivato del responsabile dell'area competente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 29 – Rifiuto e limitazione della richiesta d'accesso

1. Il rifiuto e/o la limitazione della richiesta di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del dirigente competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte, o viene differita.

2. La richiesta si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990.

Art. 30 - Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere entro lo stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione Comunale. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Resta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, se il richiedente non ha avuto riscontro da parte del difensore civico nel termine dei trenta giorni dalla presentazione dell'istanza o se l'esito è stato negativo. In tali casi il termine di trenta giorni per l'impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale decorre rispettivamente dalla scadenza infruttuosa del termine o dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al difensore civico.
5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 25 commi 4 e 5 della L. n. 241/1990.

CAPO III

CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 31 – Eccezioni assolute

1. Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 1 della L. n. 241/1990, nei seguenti casi:
 - 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso è escluso per le denunce di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Art. 32 – Eccezioni relative

1. Il diritto d'accesso è limitato, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. n. 241/1990, nei seguenti casi:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a titoli abilitativi edilizi pertinenti ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;

- c) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti 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, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Salvo espresso divieto di legge, le eccezioni assolute e relative di cui al presente capo, non operano per le altre pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 e 22 del D.Lgs. 196/2003.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo
5. Generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI SPECIALI

CAPO I

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 33 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina il diritto d'accesso all'informazione ambientale, detenuta dall'Amministrazione Comunale, da parte di persone fisiche o giuridiche, loro associazioni ed organizzazioni o gruppi e stabilisce i termini, le condizioni e le modalità del suo esercizio nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione direttiva 2003/4/CE accesso informazioni ambientali".
2. Il presente titolo disciplina, altresì, particolari forme di esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali e del revisore dei conti dell'Amministrazione Comunale.
3. Per tutto quanto non disciplinato nel presente titolo, si rinvia alla disciplina prevista nel titolo III° del presente regolamento riguardante il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO II

ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

Art. 34 – Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ne faccia richiesta può accedere alle informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. j) del presente regolamento, senza che debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 35 – Requisiti oggettivi

1. Salvi i casi d'esclusione tassativamente previsti dall'art. 37 e 38 del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale rende disponibili tutte le informazioni ambientali che sono in suo possesso, che ha prodotto, ricevuto o che sono detenute per suo conto da altra persona fisica o giuridica a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 36 - Termini e modalità dell'accesso

1. Fatti salvi i casi d'esclusione del diritto di accesso di cui agli articoli 37 e 38 del presente regolamento, e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente,

- l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro sessanta giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di trenta giorni. In tale ultimo caso l'Amministrazione Comunale informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di trenta giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
2. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, l'Amministrazione Comunale può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera c).
 3. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'Amministrazione Comunale la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:
 - a) l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
 - b) sia ragionevole per l'Amministrazione Comunale renderla disponibile in altra forma o formato.
 4. Nei casi di cui al comma 3, lettere a) e b), l'Amministrazione Comunale comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
 5. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005, l'Amministrazione Comunale indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalmente utilizzata.

Art. 37 – Eccezioni assolute

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione Comunale. In tale caso l'Amministrazione Comunale, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'Amministrazione dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui al D.Lgs. 195/2005;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

Art. 38 – Eccezioni relative

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
 - a) alla riservatezza degli atti delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'Amministrazione Comunale di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;

- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
2. L'Amministrazione Comunale applica le disposizioni del comma 1 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
 3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
 4. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione Comunale dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
 5. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione Comunale ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 36, comma 1, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 30.

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 39 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di accesso gratuito agli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune, nonché delle sue aziende ed enti dipendenti; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta scritta.
2. La richiesta di accesso deve pervenire dall'ufficio di segreteria comunale accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine. I documenti, gli atti, i provvedimenti e le informazioni richieste, vengono rilasciati al consigliere richiedente dal responsabile dell'area che li detiene.
3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase entro e non oltre trenta giorni dalla presentazione all'ufficio competente; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del responsabile dell'area competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.
4. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
5. Nel caso in cui il Consigliere Comunale chieda l'accesso al protocollo, lo stesso è ammesso limitatamente ai dati identificativi (numero di registrazione al protocollo, data, mittente, destinatario, oggetto, modalità di acquisizione).

Spetta al Responsabile del Servizio Protocollo assumere le modalità organizzative per il rilascio di password per l'accesso da remoto al protocollo informatico al Consigliere che ne abbia fatto richiesta adottando le misure minime di sicurezza sul trattamento dati per evitare una illecita diffusione dei dati stessi.

Art. 40 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, dal revisore dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico e documentale pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in apposito registro informatico accessibile responsabili dell'area nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 42 - Costi

1. Con deliberazione di Giunta Comunale vengono determinati gli importi dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura e le eventuali esenzioni; in ogni caso, i relativi importi sono resi noti al richiedente.
2. E' assoggettata a imposta di bollo, ai sensi di legge, l'estrazione di copie da autenticare (copie conformi), mentre è escluso l'obbligo di pagare l'imposta sia sull'istanza d'accesso sia sulla copie non autenticate.

Art. 43 - Abrogazioni

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 16.04.1998.

Art. 44 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
 - a) L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
 - b) D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni;
 - c) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - d) D.lgs 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico alle informazioni ambientali";
 - e) D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - f) D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
 - g) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- h) D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia;
 - i) D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti pubblici”.
2. L’inosservanza delle disposizioni del presente regolamento e delle norme di legge succitate, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso, comporta l’applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla normativa vigente.

Art. 45 - Decorrenza e pubblicità

- 1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tribano.
- 2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.