



Città di Seriate



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E AGLI ATTI, AI DATI
E AI DOCUMENTI

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 18 dicembre 2017

In vigore dal 4 febbraio 2018

Sommario

TITOLO I	3
Disposizioni generali.....	3
1. Oggetto del regolamento e fonti di riferimento.....	3
2. Definizioni.....	3
3. Tutela della riservatezza.....	4
TITOLO II.....	5
Accesso civico	5
4. Soggetti legittimati	5
5. Finalità dell'accesso civico semplice.....	5
6. Responsabile del procedimento di accesso	5
7. Domanda di accesso	5
8. Modalità di esercizio	5
9. Domande inammissibili	6
10. Accoglimento della domanda.....	6
11. Costi.....	6
12. Termini	6
13. Rimedi.....	6
14. Monitoraggio.....	6
TITOLO III	7
Accesso generalizzato.....	7
15. Soggetti legittimati	7
16. Finalità dell'accesso generalizzato.....	7
17. Responsabile del procedimento di accesso	7
18. Domanda di accesso	7
19. Modalità di esercizio	8
20. Istruttoria e contemperamento di interessi.....	8
21. Domande inammissibili	8
22. Esclusioni	9
23. Limiti a tutela di interessi pubblici.....	10
24. Limiti a tutela di interessi privati	10

25.	Controinteressati	11
26.	Accoglimento della domanda	11
27.	Differimento dell'accesso	12
28.	Diniego dell'accesso	12
29.	Domanda di riesame	12
30.	Ricorso al Difensore civico e al TAR	13
31.	Tutela dei controinteressati	13
32.	Costi	13
33.	Registro	13
TITOLO IV		14
Accesso agli atti ex legge n. 241/1990		14
34.	Soggetti legittimati	14
35.	Finalità dell'accesso	14
36.	Responsabile del procedimento di accesso	14
37.	Domanda di accesso e termini	15
38.	Modalità di esercizio	16
39.	Istruttoria e temperamento di interessi	16
40.	Domande inammissibili	16
41.	Esclusioni	17
42.	Controinteressati	18
43.	Accoglimento della domanda	19
44.	Differimento dell'accesso	19
45.	Diniego dell'accesso – Silenzio rifiuto	20
46.	Rimedi	20
47.	Tutela dei controinteressati	20
48.	Costi	20
TITOLO V		21
Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali		21
49.	Soggetti legittimati	21
50.	Finalità dell'accesso	21
51.	Responsabile del procedimento di accesso	21
52.	Domanda di accesso	22
53.	Modalità di esercizio	22
54.	Limiti	23
55.	Controinteressati	23
56.	Accoglimento della domanda	24
57.	Costi	24
58.	Visite alle strutture dell'ente	24
TITOLO VI		24
Esercizio del diritto di accesso in materie particolari		24
59.	L'accesso agli "atti di gara"	24
60.	L'accesso in materia ambientale	24
61.	L'accesso in materia anagrafica, di stato civile, elettorale	24
TITOLO VII		25
Disposizioni finali		25
62.	Rinvio dinamico	25
63.	Entrata in vigore del regolamento, abrogazioni e pubblicità	25

TITOLO I

Disposizioni generali

1. Oggetto del regolamento e fonti di riferimento

Il presente regolamento disciplina i tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti e ai documenti detenuti dal Comune di Seriate, ossia:

- l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria¹;
- l'accesso civico generalizzato² ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall'ente;
- l'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi³ del Comune di Seriate, da parte di soggetti titolari di interessi qualificati, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella Costituzione, nelle norme comunitarie, nella Legge e nello Statuto.

Il presente regolamento disciplina inoltre il diritto di accesso dei consiglieri comunali e l'esercizio del diritto di accesso in materie particolari.

2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende:

- a) Per "diritto di accesso" la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Comune di Seriate e materialmente esistenti alla data della richiesta, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti previsti dal regolamento;
- b) Per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) Per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) Per "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti⁴;
- f) Per "firma digitale" un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici⁵;
- g) Per "accesso informatico" la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi attraverso modalità informatiche;

¹ Art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013

² Art. 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013

³ Artt. 22 e seguenti Legge 241/1990.

⁴ Art. 1 comma 1 lettera p) del D.Lgs. 82 del 7 Marzo 2005

⁵ Art. 1 comma 1 lettera s) del D.Lgs. 82 del 7 Marzo 2005

- h) Per "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente:
- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
 - 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
 - 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 - 5) le analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
 - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)⁶.

3. Tutela della riservatezza

Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"⁷. In particolare quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'Amministrazione attua modalità per la pubblicazione degli atti amministrativi nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza o, se i dati sono sensibili o giudiziari, d'indispensabilità rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti⁸.

⁶ Art. 2 comma 1 lettera a) D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

⁷ Art. 59 D.Lgs. 196/2003 "Fatto salvo quanto previsto all'art. 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 241/90 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico".

Art. 60 "Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

⁸ Garante per la protezione dei dati personali Deliberazione del 19/04/2007 Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazioni e diffusione di atti e documenti di enti locali. "Prima di intraprendere un'attività che comporta una diffusione di dati personali, l'ente locale deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario...", "...riguardo alla diretta indicazione di dati personali nelle deliberazioni da pubblicare presso l'Albo pretorio, va rispettato il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti...".

L'Amministrazione valuta con attenzione le tecniche di redazione delle deliberazioni/determinazioni e dei loro allegati quando vengono in considerazione informazioni sensibili. In particolare menziona tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto dell'atto e consultabili solo da interessati e controinteressati) indicando invece sigle o codici numerici negli atti pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet all'albo on line⁹.

TITOLO II **Accesso civico**

4. Soggetti legittimati

Chiunque ha diritto di chiedere documenti, informazioni e dati per i quali il Comune di Seriate è tenuto alla pubblicazione obbligatoria sul sito internet in "Amministrazione trasparente" in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

5. Finalità dell'accesso civico semplice¹⁰

L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla pubblica amministrazione interessata.

6. Responsabile del procedimento di accesso

È responsabile del procedimento l'ufficio unico per l'accesso civico istituito presso lo sportello unico del cittadino.

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio unico per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso.

Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

7. Domanda di accesso

L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale e può essere trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.

L'utilizzo della modulistica dell'ente non è vincolante. La domanda deve identificare i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti e non deve essere motivata.

All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio sportello unico per il cittadino protocolla l'istanza e la trasmette agli uffici competenti, rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.

8. Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione dei documenti pubblicati in amministrazione trasparente.

⁹ "... la circostanza secondo la quale tutte le deliberazioni sono pubblicate deve indurre l'amministrazione comunale a valutare con estrema attenzione le stesse tecniche di redazione delle deliberazioni e dei loro allegati. Ciò soprattutto quando vengono in considerazione informazioni sensibili", "... può risultare utile menzionare tali dati solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), come pure menzionare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici".

¹⁰ Art 5, primo comma, D. Lgs. N. 33/2013

9. Domande inammissibili

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente.

Non è ammissibile la richiesta generica che non consente l'individuazione del documento, dato o informazione.

10. Accoglimento della domanda

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, l'ufficio comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso la richiesta riguardi documenti, informazioni o dati che devono essere pubblicati e ne sia stata omessa la pubblicazione, l'ufficio unico per l'accesso civico:

- a) chiede la pubblicazione dei dati all'ufficio competente per materia,
- b) ne verifica l'avvenuta pubblicazione,
- c) trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

11. Costi

L'accesso è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'ente.

12. Termini

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza.

Il responsabile dell'ufficio per l'accesso civico segnala all'ufficio disciplinare dell'amministrazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Lo stesso responsabile è tenuto a segnalare le violazioni al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione per le altre forme di responsabilità.

13. Rimedi

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

In questo caso sarà quest'ultimo che deve attivarsi affinché l'ufficio competente provveda alla pubblicazione omessa, o a integrare quella incompleta, nel termine perentorio di 15 giorni.

Nel caso di rigetto della richiesta o di silenzio dell'amministrazione, l'interessato può rivolgersi al giudice amministrativo o al difensore civico regionale.

14. Monitoraggio

Tutte le istanze di accesso civico e i relativi esiti sono comunicate all'ufficio sportello unico del cittadino per il monitoraggio.

Il responsabile dello sportello unico del cittadino può verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

TITOLO III

Accesso generalizzato

15.Soggetti legittimati

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Seriate, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti sulla tutela d'interessi giuridicamente rilevanti¹¹.

16.Finalità dell'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato ha lo 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.

17.Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore competente a formare il documento o a detenerlo, o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che li detiene, la quale è tenuta a dare seguito immediato alla richiesta.

Per tali atti e documenti l'unità che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso con provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

18.Domanda di accesso

L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale e trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.

L'ufficio sportello unico per il cittadino protocolla l'istanza e la trasmette agli uffici competenti.

L'utilizzo della modulistica dell'ente non è vincolante. La domanda deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; va fatta per iscritto e deve contenere tutti i seguenti elementi:

- a) generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti, oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
- c) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
- d) copia dei documenti d'identità del richiedente e del delegante se del caso;
- e) la data e la sottoscrizione.

Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.

¹¹ Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5 bis del D.Lgs. 33/2013..

La domanda non deve necessariamente essere motivata e non è necessario dimostrare alcuna legittimazione.

All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.

Dell'avvenuto accesso va dato atto nel fascicolo a cui si riferisce l'accesso stesso riportando il numero di protocollo delle istanze.

19.Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.

È consentito acquisire le immagini del documento richiesto mediante l'uso di apparecchiatura fotografica.

20.Istruttoria e contemperamento di interessi

Al ricevimento dell'istanza il responsabile del procedimento procede nel seguente ordine:

a) accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e, in caso si ritenga incompetente o avanzi dubbi in ordine alla stessa, inoltra l'istanza e i motivi dell'addotta incompetenza al responsabile della Trasparenza, che decide in ordine alla competenza.

b) accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;

c) verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;

d) verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante;

e) accerta l'eventuale presenza di controinteressati e in caso positivo procede come indicato nel presente regolamento.

Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:

a) all'esigenza e alle finalità dell'accesso, per come emerge dall'istanza e dalla natura dei dati;

b) all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;

c) alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un ingiustificato aggravio d'attività degli Uffici competenti per la loro evasione.

Ove per carenza dell'istanza non sia possibile verificare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle limitazioni e esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento o dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità o organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso è negato.

21.Domande inammissibili

Non sono ammissibili:

- domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste¹²,
- domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone,

¹² Paragrafo 4.2 deliberazione ANAC 1039/2016

- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali¹³.

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'amministrazione comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso.

Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

22. Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è escluso (c.d. eccezioni assolute) nel caso di:

- segreto di stato¹⁴;
- divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge¹⁵,
- atti e documenti inclusi quelli di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 integrato dall'art. 9 del D.P.R. 184/06 in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti.

In particolare - con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questo ente e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili¹⁶:

- a) in riferimento all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) i fascicoli personali dei dipendenti, in riferimento a valutazioni psicoattitudinali, agli atti relativi alla salute degli stessi, ai procedimenti disciplinari e in generale agli atti contenenti dati

¹³ Corte di Giustizia UE, Tribunale di prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03

¹⁴ Art 39 L. 3 agosto 2007, n. 124

¹⁵ Tra cui: a titolo esemplificativo:

il segreto militare (R.D. 161/1941);

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);

i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013)

.i pareri legali attinenti al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (ex artt. 2 e 5 DPCM 26 gennaio 1996, n. 200).

¹⁶ Art. 29 Legge 241/90 - "Le Regioni e gli enti locali nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla presente legge".

sensibili. L'accesso è consentito al dipendente limitatamente al proprio fascicolo anche senza specificarne la motivazione;

e) gli atti processuali e i pareri legali acquisiti nell'ambito o in vista di contenziosi potenziali o in atto, rientrando in quella che è la riservatezza delle relazioni tra cliente e proprio legale ;

f) denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato, ove coperti dalla segretezza delle indagini;

g) verbali e atti istruttori afferenti attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;

h) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura Generale e Regionale della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;

i) relazioni alla Procura della Corte dei Conti nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti all'Autorità Giudiziaria nei confronti dei suindicati soggetti;

l) relazioni, documenti, anche provenienti dall'esterno, dei servizi sociali relative a situazioni personali e familiari di soggetti assistiti compresi T.S.O. e A.S.O.;

m) ogni altro documento, provvedimento, o atto assimilabile o che presenti precise analogie a quanto sopraelencato in base a motivato provvedimento del Dirigente titolare del procedimento di accesso;

n) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche espressamente previsti da norme speciali.

23.Limiti a tutela di interessi pubblici¹⁷

L'accesso è rifiutato (c.d. eccezioni relative o qualificate) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i verbali e le informative afferenti l'attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico.

- sicurezza nazionale;

- difesa e questioni militari; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio, i documenti, i dati e le informazioni afferenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia comunale nonché l'acquisto, la conservazione e l'uso delle armi e delle attrezzature in dotazione alle stesse forze;

- relazioni internazionali;

- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;

- regolare svolgimento delle attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'ente.

I limiti di cui ai punti precedenti si applicano solo per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso.

L'accesso non può quindi essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici sopra menzionati, è sufficiente fare ricorso al differimento.

24.Limiti a tutela di interessi privati¹⁸

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

- protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del concreto pregiudizio i seguenti atti, documenti e informazioni: documenti di natura sanitaria e medica, relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali

¹⁷ paragrafo 7 delle Linne Guida ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309

¹⁸ Art 5-bis, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013.

in ordine a situazioni sociali, personali e familiari di persone assistite, la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

I limiti a tutela d'interessi privati si applicano solo per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra menzionati, è sufficiente:

- a) fare ricorso al differimento
- b) fare ricorso all'oscuramento dei dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso è escluso l'accesso civico generalizzato se i documenti contengono dati sensibili.

25. Controinteressati

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso possono ricevere una lesione a uno degli interessi privati elencati nell'articolo 24.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC. Per coloro che vi abbiano consentito espressamente (es. offerenti di una gara d'appalto) è altresì possibile fare uso di altre modalità telematiche (e-mail semplice, fax).

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

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

Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei controinteressati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del controinteressato

In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al controinteressato.

26. Accoglimento della domanda

In caso di accoglimento della domanda, il responsabile del procedimento di accesso:

- a) procede alla comunicazione di accoglimento dell'accesso al richiedente contenente l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- b) rende disponibili i documenti oggetto di accesso alla presenza di personale addetto, nel caso in cui venga richiesta la sola visione, fissando appuntamento. In tal caso verifica che i documenti non siano né asportati né alterati in alcun modo;

- c) registra in calce alla richiesta di accesso, le generalità dell'eventuale persona che accompagna il richiedente;
- d) si accerta dell'avvenuto versamento degli importi dovuti, nel caso l'utente chieda di estrarre copia dei documenti.

L'interessato all'accesso può:

- a) accedere gratuitamente ai documenti richiesti prendendone visione, fotografare prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
- b) richiedere estrazione di copia in formato cartaceo e ove possibile in formato elettronico su supporto informatico.
- c) richiedere copie conformi all'originale dei documenti oggetto di accesso.

27. Differimento dell'accesso

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

L'atto che dispone il differimento dell'accesso generalizzato ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente e ai controinteressati entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze.

28. Diniego dell'accesso

Il responsabile del procedimento nega l'accesso con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto legislativo 97/2016.

L'atto deve contenere l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego;
- d) della facoltà di presentare avverso il rigetto ricorso al Difensore Civico Regionale o al TAR per la Lombardia (T.A.R.) entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.

L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

29. Domanda di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine di 30 giorni dalla data di conoscenza del diniego o trascorso il termine della mancata risposta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

30. Ricorso al Difensore civico e al TAR

Avverso il provvedimento di diniego o di differimento dell'istanza nonché avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo in merito alla richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al difensore civico regionale.

A norma di legge, il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso. Il difensore civico nella sua decisione dichiara se il diniego o il differimento sia legittimo o illegittimo, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

Se il diniego o il differimento è dichiarato illegittimo l'ufficio può conformarsi alla pronuncia del difensore civico ovvero confermare il proprio provvedimento di diniego o di differimento, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. L'accesso si intende consentito se nel predetto termine di 30 giorni l'ufficio rimane inerte sulla dichiarazione di illegittimità pronunciata dal difensore civico.

Il provvedimento di diniego totale o parziale ovvero il differimento dell'istanza di accesso generalizzato, la decisione del titolare del potere sostitutivo in merito alla richiesta di riesame e la pronuncia del difensore civico possono essere distintamente impugnati con ricorso al TAR competente per territorio, entro 30 giorni dalla conoscenza degli atti predetti.

31. Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

32. Costi

Il rilascio di dati o documenti è subordinato al pagamento delle seguenti spese¹⁹ quando ne ricorre il caso:

- a) costo di riproduzione
- b) diritti di ricerca e visura
- c) marche da bollo²⁰
- d) costo di spedizione.

Il pagamento deve essere fatto non oltre il momento del ritiro delle copie in contanti, con POS o mediante bonifico bancario intestato al Comune di Seriate.

33. Registro

È istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- a) l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato,
- b) la data della richiesta e i dati di registrazione al protocollo,
- c) le generalità del richiedente
- d) l'ufficio responsabile del procedimento,
- e) gli estremi del provvedimento conclusivo e il relativo esito,
- f) gli elementi identificativi di eventuali controinteressati,

¹⁹ Art. 25 comma 1 L.241/90 " ... l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura".

²⁰ Art. 7 comma 6 D.P.R. 184/06 "6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

- g) gli estremi di eventuale richiesta di riesame e/o ricorso al difensore civico e/o ricorso al TAR e loro esito.

Successivamente protocollazione dell'istanza, l'attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta viene fatta da ciascun responsabile del procedimento relativo a ciascuna tipologia di accesso. Il registro è reso accessibile ai dirigenti, ai responsabili dei relativi procedimenti e al titolare del potere sostitutivo.

Compete al responsabile dell'ufficio sportello unico per il cittadino vigilare affinché il registro sia tenuto correttamente e costantemente aggiornato nonché modificarne la struttura e le modalità di utilizzo per migliorarne l'efficacia.

Il registro è pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene aggiornato ogni tre mesi.

TITOLO IV

Accesso agli atti ex legge n. 241/1990

34. Soggetti legittimati

Sono legittimati all'accesso tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale chiedono l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, a associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

35. Finalità dell'accesso

L'accesso documentale ha lo scopo di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.

36. Responsabile del procedimento di accesso

Salva diversa disposizione del dirigente del settore, il responsabile del procedimento²¹, è di norma responsabile anche del procedimento di accesso.

In tutti gli altri casi, il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che li detiene, la quale è tenuta a dare seguito immediato alla richiesta.

Per tali atti e documenti l'unità che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

Per consentire indagini e statistiche periodiche, il responsabile del procedimento di accesso o un suo delegato, effettua la registrazione e l'aggiornamento del registro degli accessi per le istanze a lui pervenute. Lo stesso registro dovrà essere aggiornato anche in caso di richiesta verbale.

²¹ Art 6 DPR n. 184/2006, Responsabile del Procedimento è il dirigente o il funzionario preposto alla struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

37. Domanda di accesso e termini

L'accesso può essere esercitato dal cittadino:

A. mediante un'istanza (accesso formale), che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale e può essere trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.

B. in forma orale (accesso informale) con richiesta da presentare al responsabile del procedimento di accesso .

Il procedimento di accesso deve rispettare il termine massimo di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza.

La domanda per l'accesso formale, redatta in carta semplice, deve contenere tutti i seguenti elementi:

- a) generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
- c) la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
- e) delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
- f) copia dei documenti d'identità del richiedente e del delegante se del caso;
- g) la data e la sottoscrizione.

Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.

Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi d'assistenza, l'istanza è presentata dal relativo rappresentante (es.: tutore, amministratore di sostegno, anche sostitutivo).

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato.

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

L'utilizzo della modulistica dell'ente non è vincolante, fatta salva la condizione che nella domanda siano presenti tutti gli elementi.

La richiesta formale presentata da amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa dall'amministrazione ricevente a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Se la domanda è irregolare o incompleta, e si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi delle notizie fornite nella domanda di accesso, il responsabile del procedimento invia al richiedente, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata, assegnandogli 10 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.

Dell'avvenuto accesso va dato atto nel fascicolo a cui si riferisce l'accesso stesso riportando il numero di protocollo delle istanze.

Nell'istanza informale il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite,

sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente deve presentare istanza formale.

38.Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.

È consentito acquisire le immagini del documento richiesto mediante l'uso di apparecchiatura fotografica.

39.Istruttoria e contemperamento di interessi

La richiesta informale, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento consente l'accesso in via informale purché risulti:

- a) evidente l'assenza di controinteressati;
- b) che non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse.

Nell'accesso formale, il responsabile del procedimento è tenuto a:

- a) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- b) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- c) accertare se vi siano controinteressati e qualora sussistano effettuare la comunicazione agli stessi;
- d) curare tutti gli adempimenti ulteriori relativi all'accesso: disporre il provvedimento per l'accoglimento, il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di dandone comunicazione motivata agli interessati ai sensi degli artt. 7 e 9 del D.P.R. 184/06, e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e del presente regolamento;
- e) disporre l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) inoltrare la richiesta di prelievo al Responsabile dell'archivio, nel caso in cui i documenti oggetto di richiesta di accesso siano già stati versati all'archivio.

40.Domande inammissibili

Non sono ammissibili:

- domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste²²
- domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali ²³.

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso.

²² Paragrafo 4.2 deliberazione ANAC 1039/2016

²³ Corte di Giustizia UE, Tribunale di prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03

Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

41. Esclusioni

L'accesso è escluso nel caso di atti e i documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 integrato dall'art. 9 del D.P.R. 184/06.

In particolare - con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questo ente e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) in riferimento all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione²⁴;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) I fascicoli personali dei dipendenti, in riferimento a valutazioni psicoattitudinali, agli atti relativi alla salute degli stessi, ai procedimenti disciplinari e in generale agli atti contenenti dati sensibili. L'accesso è consentito al dipendente limitatamente al proprio fascicolo anche senza specificarne la motivazione;
- e) gli atti processuali e i pareri legali acquisiti nell'ambito o in vista di contenziosi potenziali o in atto, rientrando in quella che è la riservatezza delle relazioni tra cliente e proprio legale;
- f) Denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
- g) Verbali e atti istruttori afferenti attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
- h) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura Generale e Regionale della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- i) relazioni alla Procura della Corte dei Conti nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti all'Autorità Giudiziaria nei confronti dei suindicati soggetti;
- l) relazioni, documenti, anche provenienti dall'esterno, dei servizi sociali relative a situazioni personali e familiari di soggetti assistiti compresi T.S.O. e A.S.O.;
- m) ogni altro documento, provvedimento, o atto assimilabile o che presenti precise analogie a quanto sopraelencato in base a motivato provvedimento del Dirigente titolare del procedimento di accesso;
- n) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche espressamente previsti da norme speciali.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti, o alle persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i loro interessi giuridici, debitamente motivato e provato.

I limiti di cui ai punti precedenti si applicano solo per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso.

²⁴ Art. 24 comma 1 lettera c)

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sopra menzionati, è sufficiente:

- a) fare ricorso al differimento
- b) fare ricorso all'oscuramento dei dati personali contenuti nei documenti richiesti²⁵

42. Controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza²⁶.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC. Per coloro che vi abbiano consentito espressamente (es. offerenti di una gara d'appalto) è altresì possibile fare uso di altre modalità telematiche (e-mail semplice, fax).

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

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

Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei controinteressati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione.

Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, per i quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento di accesso valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.

Il Responsabile per l'accesso provvede all'indicazione delle parti omesse sulle copie parziali dei documenti.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai controinteressati:

- a) per i documenti soggetti a pubblicazione;
- b) quando sia possibile preservare la riservatezza dei controinteressati attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) quando risulti palese che l'accesso debba essere negato sin dall'inizio;

²⁵ Paragrafo 8.1 deliberazione ANAC 1039/2016

²⁶ CdS sez. VI n. 3601 del 25/06/2007 (commento) "Il diritto alla riservatezza non può certamente essere invocato quando la richiesta di accesso ha a oggetto il nome di coloro che hanno reso denunce o rapporti informativi nell'ambito di un procedimento ispettivo". Gli autori degli esposti informativi non possono essere qualificati controinteressati in senso tecnico. Sono controinteressati non tutti coloro che a qualsiasi titolo sono nominati o coinvolti nel documento oggetto dall'istanza estensiva, ma solo coloro che per effetto dell'ostensione vedrebbero pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. Nell'ordinamento delineato dalla legge 241/90 ogni soggetto deve poter conoscere con precisione i contenuti e gli autori di esposti o denunce che, fondatamente o meno, possano costituire le basi per l'avvio di un procedimento ispettivo o sanzionatorio, non potendo la PA procedente opporre all'interessato esigenze di riservatezza, foss'anche per coprire o difendere il denunciante da eventuali reazioni da parte del denunciato, le quali comunque non sfuggirebbero al controllo dell'autorità giudiziaria. Emerge chiaramente che al diritto alla riservatezza, pure costituzionalmente rilevante, non può certo riconoscersi ampiezza tale da includere il diritto all'anonimato di colui che rende una dichiarazione a carico di terzi nell'ambito di un procedimento ispettivo sanzionatorio.

- d) quando emergano in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
- e) quando la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito dell'espletamento del proprio mandato secondo quanto specificato nel presente regolamento.

43. Accoglimento della domanda

In caso di accoglimento della domanda, il responsabile del procedimento di accesso:

- a) procede alla comunicazione di accoglimento dell'accesso al richiedente contenente l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- b) rende disponibili i documenti oggetto di accesso alla presenza di personale addetto, nel caso in cui venga richiesta la sola visione, fissando appuntamento. In tal caso verifica che i documenti non siano né asportati né alterati in alcun modo;
- c) registra in calce alla richiesta di accesso, le generalità dell'eventuale persona che accompagna il richiedente;
- d) si accerta dell'avvenuto versamento degli importi dovuti, nel caso l'avente diritto chieda di estrarre copia dei documenti.

L'interessato all'accesso può:

- a) accedere gratuitamente ai documenti richiesti prendendone visione, fotografare prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
- b) richiedere estrazione di copia in formato cartaceo e ove possibile in formato elettronico su supporto informatico.
- c) richiedere copie conformi all'originale dei documenti oggetto di accesso.

44. Differimento dell'accesso

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

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso indicandone la durata nei seguenti casi:

- a) per gli atti non ancora adottati o formalizzati per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Per i documenti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, l'accesso può essere differito al fine di garantire loro una tutela temporanea, quando dalla divulgazione degli stessi possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza.

Per i documenti riguardanti minori sotto tutela la richiesta di accesso viene inoltrata al Tribunale dei minori il quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto.

La decisione del Tribunale viene comunicata all'interessato.

Per i documenti di carattere industriale, commerciale e finanziario, l'accesso può essere differito al fine di garantire una tutela temporanea, quando la divulgazione degli stessi può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

Per rapporti della Polizia Locale relativi agli incidenti stradali con feriti o legati a fatti costituenti reati, la richiesta di accesso viene inoltrata alla Procura della Repubblica la quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione della Procura della Repubblica viene quindi comunicata all'interessato.

L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

45. Diniego dell'accesso – Silenzio rifiuto

Il responsabile del procedimento nega l'accesso con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto legislativo n. 97/2016.

L'atto deve contenere l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego;
- d) della facoltà di presentare avverso il rigetto ricorso al Difensore Civico Regionale o al TAR per la Lombardia entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.

L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata.

46. Rimedi

Contro il silenzio rifiuto o la comunicazione motivata della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato può inoltrare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale Amministrativo Regionale, entro i 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione, differimento o di limitazione all'accesso.

47. Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

48. Costi

Il rilascio di dati o documenti è subordinato al pagamento delle seguenti spese²⁷ quando ne ricorre il caso:

- a) costo di riproduzione
- b) diritti di ricerca e visura
- c) marche da bollo²⁸

²⁷ Art. 25 comma 1 L.241/90 " ... l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura".

²⁸ Art. 7 comma 6 D.P.R. 184/06 "6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

d) costo di spedizione.

Il pagamento deve essere fatto non oltre il momento del ritiro delle copie in contanti, con POS o mediante bonifico bancario intestato al Comune di Seriate.

TITOLO V

Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

49. Soggetti legittimati

I consiglieri comunali hanno un diritto di accesso speciale e particolarmente qualificato rispetto al generale diritto di accesso di cui alla L. 241/90, configurandosi come "diritto soggettivo pubblico funzionalizzato".

50. Finalità dell'accesso

Ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. 267/00 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende e Enti dallo stesso dipendenti²⁹, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato³⁰. L'accesso dei consiglieri ha lo scopo di consentire il pieno e effettivo svolgimento delle funzioni assegnate direttamente al Consiglio comunale³¹.

51. Responsabile del procedimento di accesso

Salva diversa disposizione del dirigente del settore, il responsabile del procedimento³², è di norma responsabile anche del procedimento di accesso.

In tutti gli altri casi, il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che li detiene, la quale è tenuta a dare seguito immediato alla richiesta.

Per tali atti e documenti l'unità che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

²⁹ Commissione per l'accesso Plenum 19 settembre 2006 (2.3) "...la forma societaria assunta da un soggetto sia neutra ai fini dell'identificazione della natura sostanziale pubblica o privata del soggetto stesso, natura sostanziale che va invece determinata in base alle finalità - di interesse prevalentemente pubblico o prevalentemente privato - in funzione delle quali tale soggetto è stato istituito...", "...la documentazione formata o detenuta da società per azioni a capitale pubblico partecipata dal Comune deve ritenersi - in via di principio - accessibile e che il consigliere comunale, ai sensi dell'art. 43 m comma 2, del D.Lgs. 267/00 in virtù del proprio munus, può accedere agli atti della società partecipata" Richiama la sentenza del C.d.S., Sez. VI, 15 maggio 2002, n. 2618 "... la documentazione riguardante una società per azioni a capitale pubblico è esclusa dal diritto di accesso quando non attenga al perseguimento del pubblico interesse, tenendo presente che, atteso il necessario collegamento tra intervento finanziario pubblico e perseguimento di fini di interesse pubblico, quanto maggiore è la misura della partecipazione pubblica tanto maggiore deve presumersi il vincolo di strumentalità dell'attività al perseguimento dell'interesse pubblico".

³⁰ C.d.S., sez. V, 13 luglio 2010, n. 6963; C.d.S., sez. V, 20 ottobre 2005, n. 5879.

³¹ C.d.S., sez. V, 13 luglio 2010, n. 6963; C.d.S., sez. V, 9 ottobre 2007, n. 5264.

³² Art 6 DPR n. 184/2006, Responsabile del Procedimento è il dirigente o il funzionario preposto alla struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

52. Domanda di accesso

L'accesso può essere esercitato dal consigliere:

A. mediante un'istanza (accesso formale), che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale pubblicata sul sito dell'ente e trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.

L'ufficio sportello unico per il cittadino protocolla l'istanza e la trasmette agli uffici competenti.

L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente³³.

La domanda non deve essere motivata, se non evidenziando il fatto che l'accesso avviene in virtù della funzione esercitata.

Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.

Dell'avvenuto accesso va dato atto nel fascicolo a cui si riferisce l'accesso stesso riportando il numero di protocollo delle istanze.

B. in forma orale (accesso informale) da presentare al responsabile del procedimento di accesso. La richiesta verbale è presentata presso i seguenti uffici:

- Segreteria generale in riferimento a: deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale, determinazioni, ordinanze, decreti, documenti allegati agli atti in precedenza elencati, lavori delle Consulte, Regolamenti, materiale relativo alle sedute di Consiglio comunale;
- Uffici competenti della gestione del procedimento amministrativo per la restante documentazione amministrativa.

Nell'istanza informale il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse il richiedente deve presentare istanza formale.

Gli uffici dell'amministrazione comunale prestano la propria collaborazione ai consiglieri comunali nella ricerca del documento o dell'informazione, ponendo in essere le condizioni affinché il diritto di accesso del consigliere venga concretamente esercitato.

Dell'avvenuto accesso va dato atto nel fascicolo a cui si riferisce l'accesso stesso riportando il numero di protocollo delle istanze.

Il responsabile dell'ufficio o il suo delegato registra la richiesta del consigliere nell'apposita sezione del registro di accesso.

53. Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.

È consentito acquisire le immagini del documento richiesto mediante l'uso di apparecchiatura fotografica.

È facoltà dell'amministrazione sostituire la riproduzione cartacea con modalità alternative quali la riproduzione su file in formato PDF, soprattutto qualora la riproduzione di copie comporti un costo elevato.³⁴

³³ Commissione per l'accesso parere del 19 settembre 2006 (2.7) "... permane l'esigenza che le istanze siano comunque formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso..." C.d.S. sez. V, 28 novembre 2006, n. 6960. Vedi anche: Parere del Ministero dell'Interno del 4 febbraio 2008 nel quale si sostiene la legittimità del diniego di accesso motivato dalla necessità di arrecare il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, agli uffici e al personale dell'ente.

³⁴ T.A.R. Veneto, 25 ottobre 2006, n. 3897;
C.d.S. sez. V, 25 giugno 2004, n. 2716;

54. Limiti

L'accesso deve essere utile ai fini dell'espletamento del mandato. I consiglieri non devono utilizzare notizie o informazioni per la tutela di interessi privati o propri o di altri soggetti, ma solo ed esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse al proprio ruolo di Amministratore.

La richiesta deve presentare il carattere della serietà che sottintende alla meritevolezza dell'accesso che non deve essere meramente emulativo³⁵ volto cioè al solo scopo di nuocere o recare molestia. Restano fermi i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza della richiesta che non deve comportare un impegno macroscopicamente sproporzionato rispetto alle potenzialità operative dell'Ente³⁶ e deve avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali³⁷.

L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente³⁸.

Il consigliere comunale è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge. Egli può accedere ad informazioni anche riservate e ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni³⁹.

55. Controinteressati

Il diritto all'informazione del consigliere comunale travolge ogni altro eventuale "controinteresse" coinvolto, non risultando quindi applicabile il procedimento previsto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 relativamente alla comunicazione ai controinteressati⁴⁰.

cfr. parere 10 dicembre 2002 della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri "il generale dovere della pubblica amministrazione di ispirare la propria attività al principio di economicità... che incombe non solo sugli uffici tenuti a provvedere, ma anche sui soggetti che richiedono prestazioni amministrative, in un clima di leale cooperazione."

³⁵ Art. 24, comma 3, L. 241/90 come sost. dall'art. 16 della legge 15/05 – C.d.S., 2 settembre 2005, n. 4471.

³⁶ Commissione per l'accesso 28 ottobre 2014 "...occorre valutare di volta in volta se le istanze di accesso siano irragionevoli, sproporzionate e come tali se abbiano o meno gravato gli uffici pregiudicandone la funzionalità".

³⁷ Commissione per l'accesso, parere 9 aprile 2014 "Si ritiene che gli unici limiti all'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali si rinvercano, per un verso, nel fatto che esso non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative, nonché per altro verso, nel fatto che esso debba avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali"; Commissione per l'accesso, parere 2 ottobre 2014, "L'esercizio della funzione di Consigliere comunale comporta il diritto ad ottenere i documenti amministrativi e le notizie richieste, ma non a disporre senza limiti di tempo del personale degli uffici"; Commissione per l'accesso, parere del 9 aprile 2014, "Si ritiene che gli unici limiti all'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali si rinvercano, per un verso nel fatto che esso non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative, nonché per altro verso, nel fatto che esso debba avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali"; vedi anche C.d.S., sez. V, 13 luglio 2010, n. 6963; C.d.S. n. 4471/2005 – C.d.S., sez. V, 28 novembre 2006, n. 6960 "...l'esercizio del diritto deve compiersi in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale...".

³⁸ Commissione per l'accesso parere del 19 settembre 2006 (2.7) "... permane l'esigenza che le istanze siano comunque formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso..." C.d.S. sez. V, 28 novembre 2006, n. 6960. Vedi anche: Parere del Ministero dell'Interno del 4 febbraio 2008 nel quale si sostiene la legittimità del diniego di accesso motivato dalla necessità di arrecare il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, agli uffici e al personale dell'ente.

³⁹ C.d.S., sez. V, 13 luglio 2010, n. 6963 "Il diritto del Consigliere comunale ad ottenere dall'ente tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato non incontra neppure alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata in quanto il consigliere è vincolato al segreto d'ufficio"; Pareri Commissione per l'accesso Plenum 19 settembre 2006 e 26 ottobre 2006 (4.23) "... il diritto di avere dall'ente tutte le informazioni che siano utili all'espletamento del mandato non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro natura riservata, in quanto il consigliere è vincolato all'osservanza del segreto..." richiama C.d.S. Sez. V, n. 2716 del 4 maggio 2004 "essendo i detti consiglieri tenuti al segreto nel caso di atti riguardanti la riservatezza dei terzi, non sussiste alcuna ragione logica perché possa essere inibito l'accesso ad atti riguardanti i dati riservati di terzi".

⁴⁰ Commissione per l'accesso Plenum 26 ottobre 2006 (4.23) "... non risulta applicabile all'accesso esercitato dai consiglieri comunali la disciplina di cui all'art. 3 del D.P.R. 184/2006 limitativa dell'ampio diritto attribuito dall'art. 43

56. Accoglimento della domanda

“Gli Uffici competenti e/o il responsabile del procedimento di accesso provvedono al rilascio della documentazione richiesta al/la consigliere/a nell'immediatezza e senza cancellazioni di sorta; laddove si ravvisino difficoltà oggettive, il Responsabile del procedimento di accesso può dilazionare nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria ma comunque entro il termine ordinario di 20 giorni”⁴¹.

57. Costi

I costi di riproduzione, di visura e di ricerca derivanti dalle richieste di accesso dei consiglieri comunali necessari per l'esercizio del mandato elettivo sono a carico dell'ente, considerato che il diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non a un interesse individuale e privato.

58. Visite alle strutture dell'ente

Al consigliere è di norma consentito l'accesso ai locali in cui sono ubicati gli uffici, alle strutture utilizzate dall'Ente o i cantieri di opere pubbliche, in presenza del funzionario responsabile, sempre che tale accesso sia finalizzato all'espletamento del mandato.

Le visite alle strutture esterne all'Ente devono avvenire durante l'orario di servizio e con modalità tali da non recare intralcio o disturbo allo svolgimento delle attività degli addetti e da non violare i diritti degli utenti. Il consigliere deve esplicitare espressa richiesta, anche verbale, al Dirigente o al Responsabile del servizio, che dispongono per l'accompagnamento.

TITOLO VI

Esercizio del diritto di accesso in materie particolari

59. L'accesso agli "atti di gara"

Fatte salve le disposizioni compatibili contenute negli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici".

60. L'accesso in materia ambientale

Il diritto di accesso all'informazione ambientale, come definita all'art. 2 lettera h) del presente regolamento, detenuta dall'amministrazione comunale, da parte di persone fisiche o giuridiche, loro associazioni e organizzazioni o gruppi è esercitato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

61. L'accesso in materia anagrafica, di stato civile, elettorale

Il diritto di accesso in materia anagrafica, di stato civile e liste elettorali è disciplinato dall'art. 177 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

del TUEL ai medesimi..." Vedi anche C.d.S., sez. V, 23 gennaio 2007, n. 5264 "La legge non prende in considerazione la posizione di coloro che potrebbero opporsi all'accesso (cui accorda come unica protezione l'obbligo del segreto a carico del consigliere comunale, con possibilità di far eventualmente valere nelle sedi competenti la violazione di tale obbligo) e pertanto non è configurabile in materia alcun contro interessato".

⁴¹ Parere Commissione per l'accesso 26 ottobre 2006 (4.1) "... il diritto di accesso del consigliere non può essere garantito nell'immediatezza in tutti i casi, e pertanto rientrerà nelle facoltà del responsabile del procedimento dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria, ferma restando la facoltà del consigliere comunale di prendere visione, nel tempo, di quanto richiesto negli orari stabiliti presso gli uffici comunali competenti".

TITOLO VII

Disposizioni finali

62.Rinvio dinamico

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006, del D. Lgs. N. 33/2013 e nelle altre fonti di diritto nonché nei provvedimenti dell'ANAC.

Le disposizioni del presente regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la norma sopravvenuta.

63.Entrata in vigore del regolamento, abrogazioni e pubblicità.

Il presente regolamento, divenuto esecutivo, entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo on line per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 33 del vigente Statuto comunale, abrogando integralmente il precedente.

Il dirigente del settore 1 cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali, agli organi e agli uffici dell'ente. Il regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"

Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.