



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni

## **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 3 – Accesso documentale
- Art. 4 – Oggetto dell'accesso documentale
- Art. 5 - Soggetti
- Art. 6 - Interesse rilevante
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso formale
- Arti. 10 - Notifica ai controinteressati
- Art. 11 - Conclusione del procedimento di accesso formale
- Art. 12 - Modalità dell'accesso
- Art. 13 - Visione degli atti
- Art. 14 - Rilascio di copie
- Art. 15 - Accesso vietato
- Art. 16 - Accesso differito
- Art. 17 - Accesso limitato
- Art. 18 - Accesso dei consiglieri comunali

## **CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

- Art. 19 – Accesso civico semplice
- Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 21 - Legittimazione soggettiva
- Art. 22 - Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Presentazione dell'istanza
- Art. 24 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 25 - Ritardata o omessa pubblicazione
- Art. 26 - Tutela giurisdizionale

## **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Art. 27 - Accesso civico generalizzato
- Art. 28 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 29 - Legittimazione soggettiva
- Art. 30 - Presentazione dell'istanza
- Art. 31 - Responsabile del procedimento
- Art. 32 - Notifica ai controinteressati
- Art. 33 - Conclusione del procedimento
- Art. 34 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 35 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
- Art. 37 - Differimento dell'accesso generalizzato
- Art. 38 - Richiesta di riesame
- Art. 39 - Ricorso al Difensore civico
- Art. 40 - Ricorso al TAR

## **CAPO V - SOLUZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 41 - Costi
- Art. 42 - Conflitti di competenza
- Art. 43 - Registro

## **CAPO VI - NORME FINALI**

- Art. 44 - Rinvio dinamico alle Determinazioni A.N.A.C. e alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato
- Art. 45 - Entrata in vigore. Norme di rinvio

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i profili procedurali ed organizzativi e pertanto le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati del Comune di San Giuliano Terme nelle diverse forme dell'accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Per accesso documentale si intende l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano titolari come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni e disciplinato dal Capo V della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e dal d.p.r. n. 184/2006.

2. Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati, come previsto dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Per accesso civico generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e salve le esclusioni ivi previste.

## **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 3 – Accesso documentale**

1. Il presente Capo disciplina l'accesso documentale ossia il diritto di accesso agli atti, documenti ed alle informazioni del Comune di San Giuliano Terme, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/00 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, degli artt. 22 ss della legge 07.08.1990 n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e successive modifiche e integrazioni.

2. L'accesso documentale è volto all'acquisizione di atti, documenti e informazioni necessari per la tutela di posizioni giuridiche qualificate dell'istante.

3. L'accesso documentale si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone interessate, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali secondo quanto previsto dal *Regolamento generale sulla protezione dati (GDPR UE/2016/679)*.

### **Art. 4 – Oggetto dell'accesso documentale**

1. L'accesso documentale ha ad oggetto:

- a) atti o documenti;
- b) informazioni.

2. Per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura del contenuto di atti, anche interni, formati o detenuti stabilmente dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Per informazione si intende ogni dato in possesso della pubblica amministrazione nello stato in cui si trova.

4. Per informazione elaborata si intende l'elaborazione di dati in possesso della pubblica amministrazione appositamente effettuata su richiesta dell'interessato.
5. Le elaborazioni e statistiche già in possesso della pubblica amministrazione rientrano nella nozione di informazione semplice.
6. Non sono accessibili le informazioni che non siano contenute in documenti amministrativi o non siano a questi riconducibili, salvo quanto previsto dal *Regolamento generale sulla protezione dati (GDPR UE/2016/679)*, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

#### **Art. 5 - Soggetti**

1. L'accesso è consentito sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche e più in generale a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* di cui al d.p.r. 28.12.2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 6 - Interesse rilevante**

1. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, ovvero riferibile direttamente al richiedente, nonché diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Non è ammessa la richiesta fondata su mera curiosità concretantesi in un atto emulativo. Non è ammessa la richiesta di accesso documentale preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

#### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso, di regola, si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente. L'interessato deve indicare con sufficiente chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.  
La richiesta è immediatamente esaminata e accolta.

#### **Art. 8 - Accesso formale**

1. Qualora, per la presenza di controinteressati o per il tempo necessario per l'istruttoria, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale il richiedente è invitato a presentare domanda formale.  
Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
2. L'atto o l'informazione oggetto dell'accesso deve essere indicato con sufficiente chiarezza e precisione fornendo elementi sufficienti alla sua individuazione. Il richiedente deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare il suo interesse; deve riportare nell'istanza le proprie generalità e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.  
L'Ufficio competente, ove richiesto, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza.
3. La domanda formale di accesso, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale, può essere presentata con le seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica certificata;
  - tramite posta elettronica semplice indirizzata all'indirizzo mail del Protocollo;
  - a mezzo di servizio postale;
  - brevi manu presso l'Ufficio Protocollo.La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella di registrazione dell'istanza al Protocollo Generale.

4. L'Ufficio Protocollo assegna la domanda di accesso al Dirigente o Responsabile apicale dell'unità organizzativa in possesso dell'informazione o dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
5. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso formale**

1. Responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente o Responsabile apicale dell'unità organizzativa in possesso dell'informazione o dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
2. Il Dirigente o Responsabile apicale può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto a carattere generale, ai responsabili delle sottostanti unità organizzative che per ragioni di ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale il responsabile apicale.
3. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:
  - a) esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di registrazione;
  - b) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
  - c) adotta le determinazioni di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e le trasmette al richiedente;
  - d) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti e fornisce le informazioni richieste.
4. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente di regola tramite pec, assegnando all'interessato un termine non inferiore a quindici giorni. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Art. 10 - Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, di regola tramite pec.
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

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

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile del procedimento in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.
2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di regola tramite pec.
3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle

categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 15 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 16 e 17, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati di regola tramite pec.

4. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare i seguenti elementi:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) gli atti e documenti della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta;
- d) l'esito del procedimento di accesso;
- e) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- f) la facoltà di presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Le determinazioni concernenti il diritto di accesso sono comunicate all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso che indica le modalità, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specifica indicazione dell'orario di apertura al pubblico.

6. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio rifiuto ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo art. 25.

7. Decorso il termine di un anno senza che l'interessato si sia presentato per la visione degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate al precedente comma. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

#### **Art. 12 - Modalità dell'accesso**

1. L'accesso agli atti può avvenire:

- attraverso la visione;
- attraverso l'estrazione di copia.

#### **Art. 13 - Visione degli atti**

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso. La messa a disposizione dei documenti avviene prioritariamente attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 o con altre modalità telematiche.

2. La visione avviene presso l'Ufficio competente, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, o da parte di entrambi anche contestualmente.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti o effettuare, con mezzi propri, riproduzione fotografica.

5. La visione dell'atto può avvenire anche attraverso l'accesso ad archivi e/o banche dati informatici

6. Il personale addetto annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

#### **Art. 14 - Rilascio di copie**

1. Quando è ammesso l'accesso, su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione secondo quanto previsto al successivo art. 41.

2. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari responsabili del procedimento di accesso.

### **Art. 15 - Accesso vietato**

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801 e successive modifiche e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

2. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:

- gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- i dati sensibili di cui al *Regolamento generale sulla protezione dati (GDPR UE/2016/679)*;
- le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 37 del d.p.r. 223/89;
- le informazioni e le notizie su eventuali rapporti di adozione, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 28 e 73 della legge 184/83;
- le cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato, ai sensi dell'art. 1 della legge 890/77;
- dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 322/89;
- le schede ISTAT di morte ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. 285/90;
- i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o della pubblica amministrazione, in relazione all'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione, ai sensi della legge 1064/55 e del d.lgs. 119/93;
- le precedenti generalità e sesso, per le persone cui sia stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ai sensi dell'art. 5 della legge 164/82;
- progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- atti e documenti in materia di ordine pubblico, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
- denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
- atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed in ogni caso fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
- verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
- documenti afferenti metodi di produzione o strategie aziendali di imprese;
- atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
- pareri legali afferenti liti in atto o potenziali, ed atti defensionali, così come la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare compresa la salute ed il domicilio di persone fisiche, ivi compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente

3. Il divieto di accesso può anche afferire solo una parte dell'atto.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o altre limitazioni quali, ad esempio, l'oscuramento dei dati.

5. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. 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 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.

### **Art. 16 - Accesso differito**

1. Il sindaco con proprio atto individua categorie di atti in relazione a cui l'accesso può essere differito, a fini di tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, indicandone le ragioni ed il termine massimo di differimento.

2. Dette determinazioni sindacali possono essere in ogni momento oggetto di modifica.

3. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori preparatori nel corso dei seguenti procedimenti:

- a) procedimenti di gara;
- b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
- c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e a alto contenuto di professionalità;
- d) procedimenti di nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
- e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale;
- f) procedimenti di formazione di regolamenti;
- g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

4. Fatti salvi i casi di differimento di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento di accesso ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti o alle informazioni richiesti nei casi in cui la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. La determinazione di differimento deve adeguatamente motivare sulle ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa e indicare la durata del differimento.

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

#### **Art. 17 - Accesso limitato**

1. E' possibile ottenere informazioni elaborate o statistiche, solo da parte dei seguenti soggetti, che ne facciano richiesta motivata:

- organizzazioni sindacali;
- organizzazioni di categoria;
- associazioni e comitati rappresentativi di interessi statutariamente direttamente collegabili a quanto richiesto.

#### **Art. 18 - Accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni documento, atto, informazione o dato utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente.

I consiglieri comunali hanno diritto, altresì, di ottenere dalle aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

2. Il diritto di accesso ai documenti, atti, informazioni e dati in possesso del Comune si esercita mediante richiesta all'Ufficio Segreteria. L'interessato deve indicare con sufficiente chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta e far constare della propria identità.

La domanda scritta, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale, può essere presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata;
- tramite posta elettronica semplice indirizzata all'indirizzo mail del Protocollo;
- a mezzo di servizio postale;
- brevi manu presso l'Ufficio Protocollo.

3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.

4. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

5. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

6. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

7. Agli assessori comunali si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i consiglieri comunali.



## CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Art. 19 – Accesso civico semplice

1. Il presente Capo disciplina l'accesso civico semplice ossia il diritto di accesso agli atti, documenti e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso civico semplice ha la finalità di rendere effettivo l'adempimento delle pubbliche amministrazioni agli obblighi disciplinati del d.lgs. 33/2013 successive modifiche e integrazioni.

### Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 21 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### Art. 22 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I dirigenti e responsabili dell'Amministrazione collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando il regolare esercizio dell'accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Servizio Risorse Umane, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini di eventuali altre forme di responsabilità.

### Art. 23 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune che si pronuncia sulla stessa.
2. La domanda di accesso semplice, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale, può essere presentata con le seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica certificata;
  - tramite posta elettronica semplice indirizzata all'indirizzo mail del Protocollo;
  - a mezzo di servizio postale;
  - brevi manu presso l'Ufficio Protocollo.
3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza è acquisita al Protocollo Generale.
4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

#### **Art. 24 - Accoglimento dell'istanza**

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente, intimandogli di adempiere.
2. Il Dirigente provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito del Comune del documento o del dato richiesto mancante, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso civico che comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il Dirigente competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 25 - Ritardata o omessa pubblicazione**

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

#### **Art. 26 - Tutela giurisdizionale**

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 27 - Accesso civico generalizzato**

1. Il presente capo disciplina l'accesso civico generalizzato ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e salve le esclusioni ivi previste
2. L'accesso civico 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.

#### **Art. 28 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo Decreto.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

#### **Art. 29 - Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali .

2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e identificare i dati o i documenti oggetto della richiesta.

### **Art. 30 - Presentazione dell'istanza**

1. La domanda di accesso civico generalizzato, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale, può essere presentata con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata;
- tramite posta elettronica semplice indirizzata all'indirizzo mail del Protocollo;
- a mezzo di servizio postale;
- brevi manu presso l'Ufficio Protocollo.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza è acquisita al Protocollo Generale.

3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.

4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

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

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

### **Art. 32 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, di regola tramite pec.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

### **Art. 33 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **Art. 34 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, se non vi è stata opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.

2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con D.lgs. n. 97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a

trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

#### **Art. 35 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge, in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

#### **Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

2. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.

3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.

4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

#### **Art. 37 - Differimento dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività

amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

#### **Art. 38 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 39 - Ricorso al Difensore civico**

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di San Giuliano Terme.

4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione Comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Art. 40 - Ricorso al TAR**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

### **CAPO V SOLUZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 41 - Costi**

1. La visione degli atti è gratuita.

2. L'accesso civico semplice è gratuito.

3. Per il rilascio di copie, nei casi di caso di accesso documentale e accesso civico generalizzato, sono dovuti i soli costi di riproduzione nella misura e con le modalità di pagamento stabilite da apposito tariffario.

In mancanza del tariffario occorre fare riferimento ai prezzi medi del mercato.

4. Qualora l'accesso avvenga attraverso trasmissione delle copie all'indirizzo indicato dal richiedente ad esso andranno addebitate anche le spese di spedizione.

5. Nessun costo può essere imposto ai consiglieri comunali, ai revisori dei conti.

#### **Art. 42 - Conflitti di competenza**

1. In caso di domande di accesso, ove non sia specificato il titolo giuridico nella domanda ossia se accesso documentale, accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, essa viene trattata come richiesta di accesso civico generalizzato.
2. Quando sorgono problemi sulla individuazione dell'ufficio competente decide in merito il Segretario Generale.

#### **Art. 43 - Registro**

1. E' istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:

- a. accesso documentale
- b. accesso civico
- c. accesso generalizzato

Vengono escluse dal Registro degli Accessi le richieste di visione di pratiche edilizie e di pratiche inerenti i sinistri stradali in quanto il diritto di accesso viene esercitato in relazione alla natura stessa del procedimento.

Sono altresì escluse dalla registrazione nel Registro degli Accessi le richieste presentate dai consiglieri Comunale e le richieste esercitate sulla base della normativa del codice dei contratti, pervenute durante la fase di gara.

2. A tal fine viene utilizzata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale vengono aperti i fascicoli inerenti ai relativi procedimenti. L'istanza e la relativa risposta contengono la segnatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.

3. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico*, ed è aggiornato trimestralmente.

### **CAPO VI NORME FINALI**

#### **Art. 44 - Rinvio dinamico alle Determinazioni A.N.A.C. e alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

1. Diversamente da quanto previsto dall'art. 24, comma 2 e 6, Legge n. 241/1990 in tema di accesso documentale, non è possibile individuare (con Regolamento, con Circolare o con altro atto interno) le categorie di atti sottratti all'Accesso civico Generalizzato. Il Comune è chiamato, pertanto, ad applicare le previsioni legislative vigenti - cioè l'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - tenendo, comunque, nella dovuta considerazione:

- a) le Linee guida dell'A.N.A.C., oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi;
- b) le Circolari del Dipartimento della funzione pubblica, adottate (Circolare n. 2/2017) e che saranno adottate nell'esercizio della sua funzione generale di *"Coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi"*, ex art. 27, n. 3 della Legge n. 93/1983.

2. Il rinvio alle Determinazioni/Circolari delle Autorità, richiamate al comma 1 del presente articolo, deve intendersi come rinvio dinamico.

#### **Art. 45 - Entrata in vigore. Norme di rinvio**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione della relativa delibera all'Albo on line. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari che risultino eventualmente in contrasto con il medesimo.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tale ipotesi, in attesa dell'adozione della Deliberazione consiliare di modifica del presente Regolamento trova applicazione la sopravvenuta normativa nazionale.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trova applicazione la normativa nazionale vigente.