

COMUNE DI SASSO MARCONI

Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 26 aprile 2018
Modificato con deliberazione consiliare n. 29 del 24 giugno 2020

- Indice -

| | | |
|-----------------|--|---------|
| Capo I | Disposizioni di carattere generale | Pag. 4 |
| Articolo 1 | Oggetto | Pag. 4 |
| Articolo 2 | Finalità del diritto di accesso | Pag. 5 |
| Articolo 3 | Legittimazione soggettiva | Pag. 6 |
| Articolo 4 | Modalità di presentazione dell'istanza di accesso | Pag. 6 |
| Articolo 5 | Responsabile del procedimento | Pag. 8 |
| Articolo 6 | Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione | Pag. 9 |
| Articolo 7 | Termine di conclusione del procedimento | Pag. 9 |
| Capo II | Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento | Pag. 10 |
| Articolo 8 | Esclusioni del diritto di accesso documentale | Pag. 10 |
| Articolo 9 | Eccezioni assolute all'accesso generalizzato | Pag. 11 |
| Articolo 10 | Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici | Pag. 12 |
| Articolo 11 | Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati | Pag. 13 |
| Articolo 12 | Comunicazione ai controinteressati | Pag. 14 |
| Articolo 13 | Provvedimento finale | Pag. 15 |
| Capo III | Riesame e ricorsi | Pag. 16 |
| Articolo 14 | Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato | Pag. 16 |

| | | |
|----------------|---|---------|
| Articolo 15 | Impugnazioni | Pag. 16 |
| Capo IV | Altre tipologie di accesso e disposizioni finali | Pag. 17 |
| Articolo 16 | Altre tipologie di accesso | Pag. 17 |
| Articolo 17 | Registro degli accessi | Pag. 18 |
| Articolo 18 | Norma di rinvio e abrogazioni | Pag. 18 |

Capo I – Disposizioni di carattere generale
Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso in tutte le sue tipologie previste dall'ordinamento.

2. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) decreto trasparenza: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, s.m.i. (cd *Foia – freedom of information act*);

b) ente: il Comune di Sasso Marconi

c) accesso documentale: il diritto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso così come previsto e disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

d) accesso civico o accesso civico semplice: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge e secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'ente;

e) accesso generalizzato o accesso civico generalizzato: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- f) documento amministrativo: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuta dall'ente;
- g) dato: la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'ente;
- h) informazione: la rielaborazione di dati detenuti dall'ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
- i) interessato: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione all'ente in base al presente regolamento;
- l) contro interessato: la persone fisiche e giuridiche, compresi dipendenti, collaboratori e amministratori dell'ente, i cui interessi privati previsti dall'articolo 12 del presente regolamento possano essere lesi dall'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato e documentale; nell'accesso documentale, in particolare, sono tali i soggetti nei cui confronti il diritto di accesso possa compromettere in concreto il diritto alla riservatezza;
- m) “*Comunica*”: sportello polifunzionale ubicato al piano terra della Sede Comunale che svolge anche le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico, previsto dalla L. 7 giugno 2000, n. 150, *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*.

Articolo 2 – Finalità del diritto di accesso

1. L'ente ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza e accessibilità, allo scopo di favorire la partecipazione e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione, ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.
2. La finalità del diritto di accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche previste dall'ordinamento di cui sono titolari. Il diritto di accesso documentale è escluso quando è finalizzato a sottoporre l'ente ad un controllo generalizzato sul suo operato.

3. Il diritto di accesso civico e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo del territorio.

Articolo 3 – Legittimazione soggettiva

1. L'accesso documentale è esercitato dagli interessati legittimati in base all'articolo 1 comma 2 lettera c) del presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto anche in qualità di rappresentante legale di persone giuridiche, comitati e associazioni non riconosciute che abbiano come scopo statutario il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, comma 3 del presente regolamento.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Articolo 4 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso documentale è ammessa in via informale con richiesta verbale diretta ai servizi o anche attraverso l'uso della posta elettronica semplice. L'istanza deve essere presentata formalmente ai sensi dei commi seguenti, a richiesta del responsabile del procedimento, ove egli stesso dubiti della legittimazione del richiedente, riscontri la presenza di contro interessati o in tutti i casi in cui ritenga di dover valutare più approfonditamente l'ammissibilità e la fondatezza dell'istanza.

2. L'istanza è presentata dall'interessato utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ente in modo diversificato in base alle tipologie di accesso di cui all'articolo 1 comma 2, lettere c), d) ed e) del presente regolamento. In ogni caso l'istanza deve contenere le generalità del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale se disponibile; individua inoltre in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti o gli elementi che ne consentono l'individuazione; nel caso di accesso documentale, comprova l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente attraverso la

motivazione della richiesta, ovvero la specificazione degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto per le quali viene richiesto l'atto.

3. L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*:

- sottoscritta mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata con certificato di firma rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritta con firma autografa e inviata in formato non modificabile unitamente alla copia del documento d'identità, anche mediante posta elettronica semplice. La mancata allegazione del documento di identità è regolarizzabile: il servizio ricevente chiede l'integrazione. Nell'eventualità in cui l'integrazione non abbia seguito, l'istanza di accesso è improcedibile.
- inviata con posta elettronica certificata le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del *Codice dell'amministrazione digitale* e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio di spedizione o in un suo allegato.

4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente a "Comunica" o al Servizio che detiene il documento richiesto; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. La mancata allegazione del documento di identità è regolarizzabile e il servizio ricevente chiede l'integrazione. Nell'eventualità in cui l'integrazione non abbia seguito, l'istanza di accesso è improcedibile.

5. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere intestata al Responsabile della prevenzione della corruzione, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro servizio dell'ente, il responsabile di tale servizio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione nel più breve tempo possibile. L'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" è gratuito.

6. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "generalizzato" va indirizzata, in alternativa:

- a “*Comunica*” e, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- al servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto dall'interessato e, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

7. L'istanza di accesso documentale è motivata in ordine alle finalità indicate all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento in relazione al documento richiesto. L'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione.

8. Ove l'istanza di accesso abbia ad oggetto una pratica edilizia al fine di conoscere lo stato di fatto e/o di diritto di un edificio ai fini della presentazione di una nuova pratica edilizia, ciò deve essere espressamente menzionato nella richiesta.

9. L'ufficio ricevente trasmette immediatamente la pratica al Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 5.

Articolo 5 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile del servizio che detiene stabilmente o è competente a formare il documento richiesto.

2. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile del servizio che detiene stabilmente l'informazione, il dato o il documento richiesto. Il responsabile del procedimento di accesso civico “semplice” è il responsabile della prevenzione della corruzione e ; quest'ultimo è responsabile, tra l'altro, anche del procedimento di riesame in materia di accesso civico generalizzato.

3. Nel caso di istanze di accesso civico “semplice” il responsabile della prevenzione della corruzione ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al servizio competente e, per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e all’Organismo indipendente di valutazione, ai sensi dell'articolo 43 comma 5 del decreto.

4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, il responsabile del procedimento di accesso provvede direttamente sull'istanza di accesso ovvero trasmette le risultanze istruttorie al dirigente o all'incaricato di posizione organizzativa per l'adozione del provvedimento.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere in ogni momento ai servizi informazioni sull'esito delle istanze di accesso anche su impulso dell'interessato.

Articolo 6 – Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione

1. Sono inammissibili le istanze generiche e che non consentano all'ente l'agevole individuazione del dato, del documento o delle informazioni richiesti.

2. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Ente (c.d. richiesta esplorativa), l'amministrazione assiste il richiedente al fine di giungere ad un'adeguata definizione dell'oggetto della domanda. Nell'eventualità in cui il richiedente, pur invitato per iscritto a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, non abbia fornito i chiarimenti entro dieci giorni dalla richiesta, l'istanza è dichiarata inammissibile. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso per dieci giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta di chiarimenti da parte dell'interessato.

3. Il diritto di accesso non può comportare per l'ente un obbligo di *facere* come la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri complessi o la digitalizzazione di documenti o archivi cartacei.

4. Nei casi di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento procede adottando un provvedimento di manifesta inammissibilità ai sensi dell'articolo 2 comma 1 della L. 241/1990.

Articolo 7 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso si conclude con provvedimento di accoglimento, differimento o diniego, totale o parziale, espresso e motivato, da adottarsi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. E' fatto salvo il disposto dell'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990 per l'accesso documentale.

2. Il termine è sospeso nei casi di cui all'art. 6, comma 2, e nel caso di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 12.

3. Il ritardo nell'adozione del provvedimento, il silenzio ovvero il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso non espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento sono

elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e della performance individuale del dirigente o responsabile di riferimento.

Capo II – Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento

Articolo 8 – Esclusioni del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni:

- coperti da segreto di Stato;
- relativi a procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- relativi 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;
- contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso:

a) quando dalla divulgazione dei documenti richiesti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi

epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

d) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva decentrata.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso documentale e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile in base a valutazione del responsabile del procedimento. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 9 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato e' escluso nei casi previsti dalla vigente normativa riferiti all'accesso documentale di cui all'articolo 8, ed in particolare nei casi:

a) coperti da segreto di Stato (art. 39 Legge 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato);

b) nei casi di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

b.1 per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24/10/1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b.2 nei procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

b.3 nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b.4 nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

3. di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 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);
- divieto di accesso o di divulgazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra 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 D. Lgs. 196/2003); è altresì escluso l'accesso con riferimento ai dati personale idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 D. Lgs. 33/2013) e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D. Lgs. 33/2013).

Articolo 10 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi pubblici:

- a) sicurezza e ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso i verbali e le informative riguardanti le attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e le informazioni prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire o eliminare gravi pericoli all'incolumità o alla sicurezza pubblica;
- b) relazioni internazionali;
- c) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d) regolare esercizio della funzione giurisdizionale: in particolare sono sottratti all'accesso, i dati, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile, i rapporti e le denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria, gli atti riguardanti controversie pendenti e i certificati penali; i dati, i documenti e le informazioni concernenti i rapporti con la

Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti; le richieste o le relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; pareri legali redatti dall'Avvocatura o da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

e) regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria;
- i dati, le informazioni e i documenti sulla pianificazione, programmazione o esecuzione degli interventi di vigilanza e di controllo nonché sulle modalità ed i tempi del loro svolgimento;
- le notizie sulle indagini relative alle attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici e privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

Articolo 11 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:

- a) tutela dei dati personali, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9 nel qual caso l'esclusione è assoluta.
- 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.
 - d) I dati contenuti nei fascicoli relativi agli incidenti stradali rilevati dalla polizia municipale
2. Le richieste di accesso generalizzato relative a permessi di costruire Scia e Cila sono evase limitatamente alla indicazione del numero delle pratiche istruite, omettendo in ogni caso i dati personali in esse contenuti.

Articolo 12 – Comunicazione ai contro interessati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lett. 1) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione è indicata espressamente la possibilità di presentare motivata opposizione all'accoglimento dell'accesso a tutela della riservatezza o, nei procedimenti di accesso generalizzato, degli interessi privati di cui all'articolo 11.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali i termini per la conclusione del procedimento di accesso sono sospesi, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sull'istanza di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Nel caso di pluralità di contro interessati, il termine è sospeso sino alla ricezione dell'ultima comunicazione.
4. E' ammessa la comunicazione ai contro interessati mediante pubblicità sul sito istituzionale nel caso in cui l'adempimento risulti estremamente gravoso per il numero dei contro interessati.
5. La comunicazione è esclusa ove il responsabile del procedimento ritenga di procedere con un accoglimento parziale oscurando le parti del documento potenzialmente lesive della posizione del contro interessato, quando il documento sia in pubblicazione all'Albo pretorio telematico dell'ente oppure quando l'accesso debba comunque essere negato.

6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al contro interessato e al richiedente, senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Al fine di consentire la proposizione dei rimedi contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso da parte del contro interessato. Nel caso di notifica all'Amministrazione di ricorsi o di richieste di riesame, i dati e documenti richiesti non vengono inviati sino alla definizione del procedimento.

Articolo 13 – Provvedimento finale

1. Il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso specifica le modalità ed i tempi per la presa visione della documentazione, dati o informazioni ovvero allega direttamente quanto richiesto in caso di estrazione di copia; il provvedimento indica il pagamento dei costi di riproduzione stabiliti dall'ente quale condizione per l'ottenimento di copie cartacee, anche conformi, o di supporti informatici. Il provvedimento è comunicato, ove possibile in via telematica, all'interessato e agli eventuali contro interessati.

2. Il provvedimento differisce o nega anche parzialmente l'accesso nei soli casi previsti dal presente regolamento e comunque in base al principio di proporzionalità.

3. Il provvedimento di differimento dell'accesso è ammesso:

- per il periodo durante il quale il responsabile del procedimento valuta in concreto la possibilità del verificarsi di un pregiudizio agli interessi pubblici e privati di cui al presente regolamento;

- fino alla conclusione del procedimento a cui si riferisce l'istanza di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Il provvedimento di diniego dell'accesso documentale è motivato in ordine alle esclusioni di cui all'articolo 8, per carenza di legittimazione soggettiva o in assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale collegato alla documentazione richiesta.

5. Il provvedimento di diniego anche parziale dell'accesso generalizzato è motivato in ordine all'esistenza di eccezioni assolute oppure in ordine alla possibilità del verificarsi di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati di cui agli articoli precedenti; in tal caso il provvedimento deve dare atto del nesso di causalità tra l'eventuale accesso e l'ipotetico pregiudizio.

6. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o parti della documentazione richiesta il responsabile del procedimento procede con provvedimento di accoglimento parziale attraverso l'oscuramento di essi.

7. Il provvedimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui all'articolo 2 evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

8. Il provvedimento contiene le modalità di riesame e ricorso in base a quanto previsto dal Capo III del presente Regolamento.

Capo III – Riesame e ricorsi

Articolo 14 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato

1. L'interessato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di silenzio oltre il termine di conclusione, ovvero i contro interessati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 15 – Impugnazioni

1. Il richiedente o il contro interessato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, può presentare ricorso al difensore civico regionale contro la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il ricorso deve essere notificato anche all'ente.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'ente. Se questo ultimo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
4. Il richiedente l'accesso generalizzato o il contro interessato, quest'ultimo nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione, può proporre altresì ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010) contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di riesame, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico, nel termine di trenta giorni. Il predetto termine di trenta giorni, qualora l'interessato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
5. Nei casi di istanze di accesso documentale, avverso il diniego anche parziale, il differimento o il silenzio l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa può proporre ricorso al Difensore Civico Regionale entro il medesimo termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento sfavorevole espresso o tacito. Si applica quanto previsto dall'articolo 25 della L. 241/1990.

Capo IV – Altre tipologie di accesso e disposizioni finali

Articolo 16 – Altre tipologie di accesso

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ente, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni.
2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 43 del TUEL e dell'art.47 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici quale accesso documentale di cui all'articolo 1 comma 2 lettera c) ed è disciplinato in via speciale dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.*

Articolo 17 – Registro degli accessi

1. E' istituito il Registro degli accessi, da pubblicare sul Sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.
2. Nel registro sono indicate tutte le istanze di accesso pervenute, con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali. Sono escluse dall'inserimento le istanze di cui all'art. 4 co. 8 del presente Regolamento aventi ad oggetto la richiesta di visura o di copia di documenti contenuti in pratiche edilizie ed avanzate unicamente allo scopo di avere cognizione dello stato di fatto e/o di diritto di un edificio al fine della presentazione di una nuova pratica edilizia, nonché le richieste relative a fascicoli di incidenti stradali rilevati dalla Polizia Municipale nel territorio comunale.
3. La pubblicazione del registro viene aggiornata ogni sei mesi. Il responsabile del procedimento è chiamato a vigilare sulla correttezza della gestione documentale per garantire che tale estrazione sia corretta e non contenga dati personali.

Articolo 18 – Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia e alle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Sono abrogate le norme regolamentari del Comune di Sasso Marconi relative al diritto di accesso in contrasto o comunque incompatibili con il presente Regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto di approvazione.