

**COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA**  
**Città Metropolitana di Venezia**

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPENDICE**

**DISCIPLINA OPERATIVA PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO  
SEMPLICE E GENERALIZZATO**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Responsabile del procedimento per l'accesso civico

**CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Articolo 4 - Contenuto dell'accesso civico semplice

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice

Articolo 6 - Segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari

**CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Articolo 7 - Contenuto dell'accesso civico generalizzato

Articolo 8 - Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato

Articolo 9 - Istanze irricevibili e inammissibili

Articolo 10 - Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 13 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 14 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Articolo 15 - Controinteressati

Articolo 16 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 17 - Differimento o non accoglimento dell'istanza

Articolo 18 - Istanza di riesame

Articolo 19 - Difensore civico

Articolo 20 - Ricorsi

Articolo 21 - Tutela dei controinteressati

**CAPO IV - MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI**

**Articolo 22 - Registro degli accessi**

**CAPO V - MODULISTICA E TARIFFE**

Art. 23 - Modulistica

Art. 24 - Tariffe per l'accesso

Articolo 25 - Norma di rinvio

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in attuazione del principio di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Le tipologie di accesso oggetto di disciplina sono l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.
3. Non è disciplinato l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, per il quale si rimanda al regolamento comunale vigente in materia.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - *“decreto trasparenza”* il Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
  - *“accesso civico semplice”* l'accesso previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto trasparenza;
  - *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'articolo 5 comma 2 del decreto trasparenza.

### **Articolo 3 - Responsabile del procedimento per l'accesso civico**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore comunale competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o i dati che sono oggetto della richiesta medesima.

## **CAPI II ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Articolo 4 - Contenuto dell'accesso civico semplice**

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i documenti, le informazioni e i dati che il Comune di Santa Maria di Sala abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa.

### **Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti di cui è stata omessa la pubblicazione, non necessita di motivazione alcuna e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala e contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito.
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 recante il *“Codice dell'amministrazione digitale”* (CAD). Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
  - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
3. L'istanza se trasmessa per via telematica va inviata all'indirizzo pec del Comune di Santa Maria di Sala [santamariadisala@cert.legalmail.it](mailto:santamariadisala@cert.legalmail.it) o all'indirizzo e-mail [protocollo@comune-santamariadisala.it](mailto:protocollo@comune-santamariadisala.it).
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Santa Maria di Sala e che laddove l'istanza non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicato al richiedente.

6. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Santa Maria di Sala dei documenti, informazioni o dati omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Articolo 6 - Segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari**

1. Qualora l'istanza di accesso civico semplice sia fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità o reiterazione, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Santa Maria di Sala ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti va effettuata anche al Sindaco e all'organismo di valutazione per le valutazioni di competenza.

### **CAPO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 7 - Contenuto dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Santa Maria di Sala, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. A norma del decreto trasparenza l'accesso civico 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.

#### **Articolo 8 - Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non necessita di motivazione alcuna e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'istanza contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito.

2. L'istanza può essere rivolta alternativamente ad uno dei seguenti uffici comunali:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) all'ufficio protocollo.

3. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

4. L'istanza se trasmessa per via telematica va inviata all'indirizzo pec del Comune di Santa Maria di Sala [santamariadisala@cert.legalmail.it](mailto:santamariadisala@cert.legalmail.it) o all'indirizzo e-mail [protocollo@comune-santamariadisala.it](mailto:protocollo@comune-santamariadisala.it).

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Santa Maria di Sala e che laddove l'istanza non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

6. L'Ufficio protocollo che riceve l'istanza assicura il tempestivo inoltro della stessa al Settore/i competente/i come previsto dai canali istituzionali.

7. L'istanza presentata erroneamente al Comune di Santa Maria di Sala, ma riguardante Amministrazione diversa, è tempestivamente rimessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune di Santa Maria di Sala per la riproduzione su supporti materiali.

9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### **Articolo 9 - Istanze irricevibili e inammissibili**

1. Sono irricevibili le istanze che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.

2. Non sono ammissibili le istanze meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni il Comune di Santa Maria di Sala dispone.

3. Non sono altresì ammissibili richieste di accesso per un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che si dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. In presenza di istanze generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il Responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile dandone comunicazione all'interessato.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune di Santa Maria di Sala abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni, dati o documenti che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già dallo stesso detenute e gestite.

6. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'ente ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

#### **Articolo 10 - Esclusioni dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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.

#### **Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

#### **Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati**

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

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- 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.

2. I limiti di cui al comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento o ad un accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di

alcuni dati. In particolar modo vanno oscurati i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

### **Articolo 13 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività del Comune di Santa Maria di Sala diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- a) il segreto militare (Regio Decreto n. 161/1941);
  - b) il segreto statistico (Decreto Legislativo n. 322/1989);
  - c) il segreto bancario (Decreto Legislativo n. 385/1993);
  - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 C.P.);
  - e) il segreto istruttorio (articolo 329 C.P.P.);
  - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 C.P.);
  - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15 Decreto Presidente della Repubblica n. 3/1957);
  - h) 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 (articolo 7-bis comma 6 Decreto Legislativo n. 33/2013);
  - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis comma 6 Decreto Legislativo n. 33/2013);
  - j) 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 (articolo 26 comma 4 Decreto Legislativo n. 33/2013).

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

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 14 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  2. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui il Comune esercita forme di vigilanza;
  3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  5. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 13. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
1. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  2. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;
  4. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
1. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  2. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù

del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Articolo 15 - Controinteressati**

1. L'Ufficio competente per la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - protezione dei dati personali;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Articolo 16 - Accoglimento dell'istanza**

1. Nel caso l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'Ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **Articolo 17 - Differimento o non accoglimento dell'istanza**

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità dell'istanza o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.
2. L'Ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'Ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 5 dell'articolo successivo.

#### **Articolo 18 - Istanza di riesame**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, 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.
5. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato competente coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere eccezionalmente indirizzata a chi è chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni di responsabile per l'accesso.

#### **Articolo 19 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'Ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.

3. Se l'Ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 20 - Ricorsi**

1. Contro la decisione dell'Ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Articolo 21 - Tutela dei controinteressati**

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

2. In caso di accoglimento dell'istanza 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.

### **CAPO IV MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI**

#### **Articolo 22 - Registro degli accessi**

1. È istituito il Registro delle istanze di accesso civico.

2. Tutte le richieste di accesso civico pervenute al Comune di Santa Maria di Sala dovranno essere registrate in ordine cronologico a cura del competente Responsabile di settore nel registro informatico accessibile ai Responsabili di settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Registro è pubblicato e aggiornato trimestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

### **CAPO V MODULISTICA E TARIFFE**

#### **Art. 23 - Modulistica**

1. Il Comune di Santa Maria di Sala predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

#### **Art. 24 - Tariffe per l'accesso**

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali e pubblicati sul sito internet del Comune.

2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di ricerca e visura.

4. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso.

5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Articolo 25 - Norma di rinvio**

1. Le disposizioni del presente Capo si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.