

**REGOLAMENTO IN
MATERIA DI ACCESSO
CIVICO ED ACCESSO AGLI
ATTI**

Regolamento in materia di accesso civico e accesso agli atti

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

TITOLO I– PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Definizioni.....	5
Articolo 2 – Oggetto del regolamento.....	5
TITOLO II-ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
Articolo 3 – Accesso agli atti amministrativi.....	5
Articolo 4 – Esclusioni e limitazioni.....	6
Articolo 5 – Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	6
Articolo 6 – Controinteressati all’accesso agli atti.....	7
Articolo 7 – Domanda accolta e modalità di accesso.....	8
Articolo 8 – Domanda respinta o differita.....	8
Articolo 9- Tutele e ricorsi.....	8
TITOLO III – ACCESSO CIVICO.....	8
Articolo 10 - Oggetto.....	8
Articolo 11 - Legittimazione soggettiva.....	9
CAPO 1 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	9
Articolo 12 – Accesso civico semplice.....	9
Articolo 13 – Domanda di accesso semplice.....	9
CAPO 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	10
Articolo 14 – Accesso civico generalizzato.....	10
Articolo 15 – Domanda di accesso generalizzato.....	10
Articolo 16- Responsabili del procedimento.....	11
Articolo 17 – Domande inammissibili.....	11
Articolo 18 - Eccezioni assolute.....	11
Articolo 19 - Eccezioni relative o qualificate.....	13
Articolo 20 - Controinteressati.....	15
Articolo 21 - Domanda accolta.....	15
Articolo 22 – Domanda respinta.....	16
Articolo 23- Domanda di riesame.....	16
Articolo 24 - Impugnazioni.....	16
Articolo 25 - Tutela dei controinteressati.....	17
Articolo 26 - Registro degli accessi.....	17
Articolo 27 - Rinvio dinamico.....	17

TITOLO I– PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
 - b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”), l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Articolo 2 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l’accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
 - l’accesso documentale.

TITOLO II-ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 – Accesso agli atti amministrativi

1. L’accesso agli atti o accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della [L. n. 241/1990](#), resta disciplinato da tali norme;
2. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
3. A norma della [L.n. 241/1990](#), l’accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza. La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Articolo 4 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di

divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. 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.* [*Regolamento UE n. 679/2016]

Articolo 5 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La domanda è presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o che detiene i documenti richiesti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs.n.82 del 07.03.2005 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato 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 ([art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n.445 del 28.12.2000](#)).
5. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
8. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di area, o qualora delegato, il dipendente preposto all'unità operativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio competente a formare il documento finale o che detiene i documenti oggetto di accesso.
10. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.(silenzio rigetto)
11. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5 della [L.n. 241/1990](#).

Articolo 6 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della [L.n. 241/1990](#), individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi, comunque non oltre 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati.

Articolo 7 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere

agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come previsti dalle deliberazioni della Giunta Comunale in materia di tariffe.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 8 – Domanda respinta o differita

1. I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento delle richieste di accesso agli atti devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'art. 24 della [L.n. 241/1990](#), ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della [L.n. 241/1990](#), o 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.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 9- Tutele e ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n.104/2010), ovvero chiedere il riesame al difensore civico della Regione Toscana, ai sensi delle tutele previste dall'art. 25, comma 4 [della L.n. 241/1990](#).

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

Articolo 10 - Oggetto

1. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 11 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non occorre una motivazione.

CAPO 1 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 12 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui il Comune di Barberino Tavarnelle ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". L'accesso civico semplice, quindi, è circoscritto ai soli **atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione** ([art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013](#));

Articolo 13 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non deve essere motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione.
2. La domanda di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
3. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n.82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., compilando il [Modulo accesso civico](#) presente sul sito del Comune, ed inoltrandola agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'Ente.
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato 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 ([art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n.445 del 28.12.2000](#)).
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni provvede alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. I Responsabili di Area o i Responsabili delle Unità Operative individuati dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al [D.Lgs.n.33/2013](#), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di

Valutazione e/o all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

CAPO 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 14 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai **dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Articolo 15 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non deve essere necessariamente motivata, ma deve identificare i dati e/o i documenti richiesti.
2. La domanda di accesso generalizzato è gratuita, può essere fatta utilizzando l'apposito [Modulo](#) messo a disposizione dall'Amministrazione e va indirizzata all'Area/Ufficio del Comune che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso civico.
3. Tutte le domande di accesso civico generalizzato (unitamente alle comunicazioni inviate al richiedente e ai controinteressati) dovranno essere inoltrate dall'Ufficio ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 26.
4. Ove tale istanza venga presentata ad Ufficio diverso da quello che detiene i dati, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvederà ad inoltrarla all'Ufficio competente.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico generalizzato pervenute all'Amministrazione.
6. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., compilando il [Modulo accesso civico](#) presente sul sito del Comune, ed inoltrandola agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'Ente.
7. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato 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 ([art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000](#)).
8. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e

motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Articolo 16- Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo è il Responsabile dell'Area che detiene i dati e/o i documenti richiesti con l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 17 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente².
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni 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 detenute e gestite dall'ente stesso³.

Articolo 18 - Eccezioni assolute

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:
 - A) nei casi di segreto di Stato (cfr. 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'art. 24, comma 1 della [L. n. 241/1990](#). Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs.n. 33/2013*.

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13.0.2005 causa T 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1309 paragrafo 4.2.

generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

B) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

- il segreto statistico (D.Lgs.n. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. n.385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 del c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 del c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 del c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 del D.P.R.n. 3/1957)

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

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

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4 del [D.Lgs. 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 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 (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 19 - Eccezioni relative o qualificate

1. L'accesso generalizzato è 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:
 - 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;
 - 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:
 - 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;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - 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;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. 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 art. 18. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - 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;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - 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:
- 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;
 - 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.
3. I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. In presenza di una delle eccezioni relative previste dai precedenti commi il Comune deve necessariamente valutare, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, la prevalenza tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi considerati dall'ordinamento. In particolare 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 presente articolo, per cui deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va, inoltre, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. 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.
5. 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.
6. 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. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 20 - Controinteressati

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della Deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1309.

1. I soggetti controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del "Decreto trasparenza", sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:
 - a) la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e 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. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi, e comunque non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 21 - Domanda accolta

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Articolo 22 – Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati, oltre che al

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 23- Domanda 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, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'esito della sua istanza o dalla data del termine di conclusione del procedimento, 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 comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, decorsi i quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede all'adozione del provvedimento di riesame.

Articolo 24 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n.104/2010). Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia in prima istanza rivolto al Difensore Civico Regionale il termine di cui all'art. 116, comma 1 del Codice del processo amministrativo, 30 giorni, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo Difensore civico.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale e di differimento e il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente. Il Difensore Civico Regionale 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 l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Articolo 25 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso

al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 26 - Registro degli accessi

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato.
2. Presso ogni area dell'Ente viene tenuto e costantemente aggiornato il registro annuale di area delle istanze di accesso.
3. Semestralmente, comunque non oltre il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, i responsabili di area dell'Ente provvedono ad inviare al Segretario Generale, a mezzo di posta elettronica istituzionale, il registro di area aggiornato e completo in tutte le sue parti.
4. Il responsabile di area risponde della regolare tenuta del registro;
5. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
6. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo e il relativo numero, il settore di competenza, l'esistenza di controinteressati, l'esito con indicazione della data, le motivazioni del diniego, eventuali ricorsi del richiedente o dei controinteressati.
7. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Articolo 27 - Rinvio dinamico

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

Articolo 28 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della Comune di Barberino Tavarnelle.