



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI, DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DIRITTO DI ACCESSO  
GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI***

**APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.            DEL**

## Sommario

TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE.....	1
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	1
Art. 1 – Principi generali .....	1
Art.2- Definizioni .....	1
Art. 3 - Oggetto .....	1
Art. 4 – Misure organizzative .....	2
TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	3
CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 .....	3
Art. 5 – Diritto di accesso. ....	3
Art. 6 – Titolari del diritto di accesso .....	4
Art. 7 – Diritto all’informazione .....	4
Art. 8 – Responsabile del Procedimento.....	4
Art. 9 – Accesso informale .....	5
Art. 10 – Accesso formale.....	5
Art. 11 – Avvio del procedimento del diritto di accesso.....	6
Art. 12 – Termine del procedimento di accesso .....	7
Art. 13 – Notifica ai controinteressati.....	7
Art. 14 – Decisioni sulla richiesta di accesso .....	7
Art. 15 – Modalità di accesso.....	8
CAPO II – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO.....	8
Art. 16– Esclusione del diritto di accesso .....	8
Art. 17 – Accesso parziale .....	9
Art. 18 – Differimento.....	9
CAPO III – MISURE ORGANIZZATIVE.....	9
Art. 19 – Disposizioni organizzative.....	9
Art. 20 – Rimborso spese e bollo.....	10
Art. 21 – Correzione o eliminazione delle informazioni errate.....	10
Art. 22 – Tutela giurisdizionale.....	10
CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO E DEI REVISORI DEI CONTI .....	11

Art. 23 – Diritto di accesso del Difensore Civico .....	11
Art. 24 – Diritto di accesso dei Revisori dei Conti.....	11
<b>TITOLO III – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO I – ALTRE FORME DI ACCESSO .....</b>	<b>11</b>
Art. 25 – Diritto di accesso .....	11
Art. 26 - Gratuità.....	12
Art. 27– Segreto d’ufficio .....	12
Art. 28 – Limiti al diritto di accesso .....	12
Art. 29 – Esercizio del diritto di accesso ai documenti .....	12
Art. 30 – Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento.....	13
<b>TITOLO IV – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPO I- ACCESO CIVICO SEMPLICE .....</b>	<b>14</b>
Art. 31 – Oggetto dell’accesso civico semplice.....	14
Art. 32 – Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo.....	14
Art. 33 – Istanza di accesso civico semplice .....	14
Art. 34 – Decorrenza dei termini.....	15
Art. 35 – Istanza.....	15
<b>CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....</b>	<b>16</b>
Art. 36– Oggetto dell’accesso civico generalizzato .....	16
Art. 37 – Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo.....	16
Art. 38 – Istanza di accesso civico generalizzato.....	16
Art. 39 – Decorrenza dei termini.....	17
Art. 40 – Modalità di presentazione e procedimento .....	17
Art. 41 – Domande irricevibili o inammissibili.....	18
Art. 42 – Soggetti controinteressati.....	18
Art. 43 – Esclusioni.....	19
Art. 44 -Limiti alla tutela di interessi pubblici.....	20
Art. 45 – Limiti alla tutela di interessi privati .....	20
Art. 46 – Verifica presenza di eccezioni alle richieste di accesso civico .....	20
Art. 47 – Richiesta di riesame.....	21
Art. 48 – Impugnazioni .....	22

CAPO III-MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI.....	23
Art. 49 – Registro .....	23
CAPO IV-NORME FINALI.....	23
Art. 50 – Modulistica.....	23
Art. 51 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	23

## **TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Principi generali**

1. Al fine di garantire quanto previsto dallo Statuto ed in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione, dalla Legge e dall'ordinamento comunitario, il Comune di Marcon orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza, imparzialità e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.
2. Il Comune di Marcon assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
3. A tale scopo il Comune di Marcon:
  - a. Promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso di cui alla Legge 241/1990 e di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
  - b. Garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

#### **Art.2- Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. “decreto trasparenza” il decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal decreto n.97/2016;
  - b. “accesso civico semplice” l'accesso previsto dall'art.5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - c. “accesso civico generalizzato” l'accesso previsto dall'art.5, comma 2, del decreto trasparenza;
  - d. “accesso documentale” l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
  - e. “CAD” il codice dell'amministrazione digitale;
  - f. “R.P.C.T.” il Responsabile per la prevenzione e corruzione e trasparenza.

#### **Art. 3 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Marcon e a quelli dallo stesso utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento, limitazione ed esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.
3. Tale regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016 che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Amministrazione può rifiutare la richiesta di accesso civico.

#### **Art. 4 – Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
  - a. Sul sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
  - b. È istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato.
2. Tutte le richieste di accesso – documentale, semplice o generalizzato - pervenute all'Amministrazione dovranno essere annotate, in ordine cronologico, in un apposito registro accessibile ai Responsabili di Settore, al R.P.C.T. e all'Organo di Valutazione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito R.P.C.T.) può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

#### Art. 5 – Diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso viene esercitato dai soggetti interessati, di cui all'articolo 6, comma 1, del presente regolamento, nei confronti del Comune di Marcon e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali, delle società partecipate dall'Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici.
3. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi intendendosi come tali, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d) della legge 241/1990 s.m.i. ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.
5. Sono da considerarsi atti interni e dunque possono formare oggetto di istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali necessari od obbligatori ai fini dell'emanazione del provvedimento finale quali pareri tecnici o nulla osta ovvero gli atti interni che, seppure non richiesti espressamente dalla legge, siano stati acquisiti dall'Ente nell'ambito di attività istruttorie discrezionalmente espletate e siano poi richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento. Restano invece esclusi dal novero degli atti interni accessibili della Legge 241/90, tutte quelle elaborazioni interne ed informali, quali minute, note, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.
6. Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se si tratta di documento prodotto da un soggetto privato.
7. L'Amministrazione garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
8. Il diritto di accesso è consentito sino a quando il Comune di Marcon, nonché i soggetti di cui all'articolo 5, comma 2, hanno l'obbligo di detenere i documenti per i quali si chiede l'accesso.
9. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
10. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7 D. Lgs. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona alla quale si riferiscono gli stessi dati.

11. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.

#### **Art. 6 – Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse deve essere:
  - a) diretto, ossia personale, nel senso che deve essere immediatamente riconducibile alla sfera giuridica del soggetto che chiede di essere ammesso alla conoscenza dei documenti e non invece proprio di altri soggetti o genericamente ascrivibile alla collettività dei consociati;
  - b) concreto ossia atto a dimostrare il nesso esistente tra il documento per il quale viene chiesto l'accesso e un bene della vita che da quel documento si ritiene abbia ricevuto danno;
  - c) attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti

#### **Art. 7 – Diritto all'informazione**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
2. Il Comune di Marcon può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.
3. Il diritto all'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 8 – Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento è colui che, su designazione del Responsabile del Settore di appartenenza, è preposto all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta.
2. In mancanza di tale designazione, Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile del Settore.
3. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 241/90.
4. All'autenticazione delle copie dei documenti provvede il responsabile del procedimento che ha formato o detiene il documento oggetto delle richieste.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 9 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua il Settore competente ad evadere la richiesta. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Marcon, che la inoltra all'ufficio competente.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 10 – Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati nel precedente articolo 5, comma 2, può essere presentata a mano direttamente all'ufficio protocollo, allegando copia della carta di identità, alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente e sottoscritta con firma digitale, a mezzo fax ovvero per posta. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a. Dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b. Indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - c. Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- d. Specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - e. Precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f. Apporre data e sottoscrizione.
2. Nel caso in cui l'interessato indichi erroneamente l'ufficio destinatario, lo stesso ufficio che ha ricevuto la richiesta la trasmette immediatamente all'ufficio protocollo, il quale provvederà a modificare la destinazione della richiesta e a trasmetterla all'ufficio competente senza ulteriore aggravio.
3. Qualora pervenga erroneamente all'ufficio protocollo una richiesta di accesso destinata ad un altro ente, l'ufficio protocollo procede immediatamente ad inoltrare la richiesta all'amministrazione competente a mezzo PEC e ne dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante PEC

### **Art. 11 – Avvio del procedimento del diritto di accesso**

1. Le richieste di accesso formale pervengono all'ufficio competente per il tramite dell'ufficio protocollo il quale procede con la loro registrazione il giorno stesso in cui esse pervengono.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni dalla protocollazione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione;
3. La richiesta si ritiene nulla, qualora manchi almeno uno dei seguenti elementi sostanziali:
  - a. Sottoscrizione;
  - b. Copia fotostatica del documento di identità, per le richieste che non vengono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a ricevere la richiesta;
  - c. Firma digitale, per le richieste che pervengono in via telematica;
4. Il Responsabile del Procedimento, ricevuta la richiesta, deve innanzitutto comunicare l'avvio del procedimento di accesso:
  - a. Al richiedente;
  - b. Ai soggetti che per legge devono intervenire.
5. La comunicazione di avvio del procedimento non viene fatta nel caso di richiesta nulla, di cui al comma 3 del presente articolo.
6. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti informazioni:
  - a. L'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b. Le generalità del Responsabile del Procedimento con i riferimenti per contattarlo;
  - c. L'oggetto del procedimento;
  - d. I rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito della richiesta e in caso di differimento o limitazione;
  - e. La data di presentazione della richiesta con il numero di protocollo attribuito.
7. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata A/R, tramite telefax o per via telematica tramite PEC e sottoscrizione con firma digitale.

## **Art. 12 – Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta presso l'Ente;
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata;
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

## **Art. 13 – Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite Raccomandata con avviso di ricevimento (A/R) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, la comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati e l'assenza di opposizioni, il Responsabile del Procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

## **Art. 14 – Decisioni sulla richiesta di accesso**

1. Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Art. 15 – Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì ad oscurare i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 20, comma 6, del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

## **CAPO II – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 16– Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento alla tutela e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio "Regolamento generale sulla protezione dei dati".
2. 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<sup>1</sup>.

#### **Art. 17 – Accesso parziale**

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare preliminarmente se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'articolo 16 del presente regolamento.

#### **Art. 18 – Differimento**

1. Il Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia necessario per assicurare la temporanea prevalenza di interessi di pertinenza dall'amministrazione.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
  - a. Procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
  - b. Atti relativi alle procedure di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c. Elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso.
4. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

### **CAPO III – MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 19 – Disposizioni organizzative**

1. Il Comune di Marcon assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

---

<sup>1</sup> Art. 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

## **Art. 20 – Rimborso spese e bollo**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il rilascio di copia, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione il cui corrispettivo è determinato ed aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
5. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 previo pagamento delle spese per il bollo.

## **Art. 21 – Correzione o eliminazione delle informazioni errate**

1. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione Comunale la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il Settore competente è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro 30 giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.
2. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può altresì pretendere dal Comune di Marcon, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

## **Art. 22 – Tutela giurisdizionale**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.

4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.
5. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

## **CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO E DEI REVISORI DEI CONTI**

### **Art. 23 – Diritto di accesso del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico ha diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante richiesta scritta al responsabile del procedimento, il quale concorderà con il Difensore Civico tempi e modalità per l'espletamento di quanto richiesto.
2. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

### **Art. 24 – Diritto di accesso dei Revisori dei Conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, dai Revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

## **TITOLO III – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I – ALTRE FORME DI ACCESSO**

#### **Art. 25 – Diritto di accesso**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, delle sue aziende, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizi.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'esercizio delle funzioni di Consigliere Comunale, e quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, deve essere esercitato in modo da non abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi od aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente locale.

#### **Art. 26 - Gratuità**

1. Il diritto di accesso ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, è gratuito.

#### **Art. 27– Segreto d’ufficio**

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d’ufficio nei casi previsti dalla legge.
2. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l’espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

#### **Art. 28 – Limiti al diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all’accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Sono altresì sottratti all’accesso da parte dei consiglieri tutti i documenti richiesti qualora risulti con evidenza che l’accesso è effettuato per scopi diversi da quelli connessi con l’esercizio del mandato elettorale. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un’informazione al di fuori dell’esercizio del mandato si applicano pertanto le disposizioni previste per l’accesso dei cittadini.
3. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l’estrazione di copie di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici allegati ad atti deliberativi o provvedimenti gestionali) la cui fotoriproduzione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando l’immediato diritto di visione degli atti, sono previste modalità alternative di immediata estrazione di copia, quali la riproduzione su supporti informatici forniti dall’Ente.
4. Sono escluse l’elaborazione dei dati e le operazioni di ricerca ed analisi al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 29 – Esercizio del diritto di accesso ai documenti**

1. La richiesta scritta dovrà essere indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente
2. Nella richiesta il consigliere dovrà indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione. Non si darà seguito a richieste incomplete.
3. Ogni richiesta di accesso agli atti deve essere identificabile e rintracciabile univocamente a protocollo.
4. Qualora l’accesso comporti informazioni e disamina pratiche, lo stesso avverrà previo appuntamento con il responsabile di procedimento, d’intesa con il responsabile di servizio, in uno dei giorni con rientro pomeridiano.
5. Ai Consiglieri Comunali che manifestano l’intenzione di accedere al protocollo generale dell’Ente, nei tempi e modalità di cui al comma precedente, verrà messa a disposizione una postazione ed un personal computer con modalità di accesso dedicate (codici di identificazione e password), alla presenza del responsabile del procedimento, per visionare il registro del protocollo in entrata ed in uscita.

6. I Consiglieri potranno per tale via prendere visione del protocollo generale dell'Amministrazione Comunale salvo i limiti di cui all'articolo 28 che precede.
7. Qualora sulla base di quanto appreso durante tale prima fase o comunque indipendentemente da questa emergesse la necessità di prendere visione o di richiedere copia di particolari atti o documenti, e salvo le disposizioni di cui all'articolo 28, comma 3, i consiglieri comunali hanno la facoltà di richiederne per iscritto e per ogni singolo atto la visione e/o la copia.
8. La visione degli atti non può essere differita se non nei casi e con le modalità e tempistiche indicate nell'art. 9 del DPR 184/2006<sup>2</sup>, su valutazione del responsabile del procedimento.
9. La richiesta di copie fotostatiche dei documenti in visione, invece, al fine di evitare interferenze con il funzionamento degli uffici od incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, potrà essere evasa in via differita entro 30 giorni
10. Non può essere differito il rilascio di copia degli atti e dei documenti ritenuti immediatamente disponibili, quali le delibere di giunta o del consiglio comunale e le determinazioni degli uffici, successivamente all'avvenuta pubblicazione.
11. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
12. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti ovvero trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
13. La copia dei documenti richiesti è rilasciata, qualora non si applichino le limitazioni di cui all'articolo 28 e di cui al presente articolo ai commi 8 e 9, con l'annotazione che la stessa identifica e contraddistingue le copie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali ed è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. L'annotazione avviene apponendo sul documento la seguente dicitura: AD USO CONSIGLIERE COMUNALE "NOME E COGNOME" DATA DI RILASCIO.
14. Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del Procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 28 del regolamento.

### **Art. 30 – Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento**

1. Contro i provvedimenti del Responsabile del Procedimento di rifiuto dell'accesso ai documenti, il consigliere interessato potrà fare ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge.

---

<sup>2</sup> 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## TITOLO IV – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### CAPO I- ACCESO CIVICO SEMPLICE

#### Art. 31 – Oggetto dell'accesso civico semplice

1. L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Amministrazione abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.

#### Art. 32 – Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

#### Art. 33 – Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico è gratuita e non richiede motivazione alcuna.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito R.P.C.T.) tramite posta elettronica semplice all'indirizzo pubblicato sul sito, oppure spedita tramite posta ordinaria o a mezzo fax o tramite pec dell'Ente.
3. Le istanze presentate per via telematica, ai sensi dell'art. 65 del CAD, 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 la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d. Sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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. In riferimento alla lettera c) di cui al comma precedente, si intendono valide le istanze pervenute da indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, contenente i dati del richiedente e con allegata la fotocopia della carta di identità.

### **Art. 34 – Decorrenza dei termini**

1. Il termine normativamente stabilito di 30 giorni per processare la richiesta di accesso civico semplice decorre:
  - a. in caso di trasmissione con posta elettronica semplice dalla data di inoltro dell'e-mail da parte del richiedente;
  - b. in caso di trasmissione con posta elettronica certificata dalla ricevuta di avvenuta consegna al mittente;
  - c. Nel caso di presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo, dalla data di apposizione del numero di protocollo.

### **Art. 35 – Istanza**

1. L'istanza indica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
2. Il R.P.C.T. valuta che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e/o altra normativa di settore.
3. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.
4. Nel caso di richiesta infondata il R.P.C.T. ne dà comunicazione, entro 7 giorni, al soggetto che ha proposto l'istanza.
5. In caso di accoglimento, il R.P.C.T. trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente o al Responsabile del Servizio competente e ne informa il richiedente.
6. Il R.P.C.T. si assicura che, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il Dirigente o il Responsabile del servizio competente abbia pubblicato sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
8. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento è altresì segnalato al Sindaco e all'Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

## CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art. 36– Oggetto dell’accesso civico generalizzato

1. L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del decreto trasparenza.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### Art. 37 – Legittimazione soggettiva e ambito oggettivo

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.
4. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale il buon funzionamento dell’Ente, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione.

### Art. 38 – Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è gratuita e non richiede motivazione alcuna.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, è presentata al Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti o, in alternativa, all’Ufficio Protocollo tramite pec dell’Ente con l’indicazione nell’oggetto “Istanza di accesso civico generalizzato” o via posta ordinaria o di persona all’Ufficio Protocollo comunale oppure tramite fax.
3. Le istanze presentate per via telematica, ai sensi dell’art. 65 del CAD, 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 la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

- d. Sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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. In riferimento alla lettera c) di cui al comma precedente, si intendono valide le istanze pervenute da indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, contenente i dati del richiedente e con allegata la fotocopia della carta di identità.:

#### **Art. 39 – Decorrenza dei termini**

1. Il termine normativamente stabilito di 30 giorni per processare la richiesta di accesso civico generalizzato decorre:
  - a. In caso di trasmissione con posta elettronica semplice dalla data di inoltro dell'e-mail da parte del richiedente;
  - b. In caso di trasmissione con posta elettronica certificata dalla ricevuta di avvenuta consegna al mittente;
  - c. Nel caso di presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo, dalla data di apposizione del numero di protocollo.

#### **Art. 40 – Modalità di presentazione e procedimento**

1. L'istanza deve essere sottoposta possibilmente compilando il modulo per accesso civico "generalizzato" pubblicato sul sito dell'ente ed indicando chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere.
2. L'Ufficio protocollo provvede tempestivamente a smistare la richiesta al Responsabile del Servizio che detiene i dati o le informazioni oggetto di accesso il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento verifica l'eventuale presenza di soggetti controinteressati.
4. 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:
  - a. Protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
  - b. Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - c. Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).

## Art. 41 – Domande irricevibili o inammissibili

1. Sono irricevibili le domande 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.<sup>3</sup>
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.<sup>4</sup>
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'ente.<sup>5</sup> La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
  - b. le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - c. la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.<sup>6</sup>
4. In presenza di domande 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.<sup>7</sup>
5. 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 stesso.<sup>8</sup>

## Art. 42 – Soggetti controinteressati

1. In caso di assenza di controinteressati, il responsabile del procedimento, comunica al richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza l'esito della valutazione dell'istanza presentata:
  - a. In caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso motivato.
  - b. In caso di accoglimento, trasmette, con le modalità indicate nell'istanza dal richiedente, gli atti, le informazioni e/o i documenti richiesti.

---

<sup>3</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.2

<sup>4</sup> Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

<sup>5</sup> Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

<sup>6</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 7, pag. 14

<sup>7</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 3.1

<sup>8</sup> Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 4.2.

2. In caso di presenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento, entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza, provvede a darne comunicazione mediante invio di copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
3. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento fino all'eventuale opposizione e comunque fino ad un massimo di 10 giorni.
4. Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del Procedimento.
5. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
6. In caso di opposizione il Responsabile del Procedimento :
  - a. Può accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
  - b. Può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.
7. Il Responsabile del Procedimento, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente, agli eventuali controinteressati e al R.P.C.T.
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 Marcon per la riproduzione su supporti materiali.
9. Il R.P.C.T. svolge attività di monitoraggio e può chiedere ai singoli uffici informazioni sullo stato delle istanze.
10. Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

#### **Art. 43 – Esclusioni**

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 241/1990.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Art, 5-bis comma 3 decreto trasparenza

#### **Art. 44 -Limiti alla 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.<sup>10</sup>
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.<sup>11</sup>

#### **Art. 45 – Limiti alla 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.<sup>12</sup>
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<sup>13</sup> 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.<sup>14</sup>

#### **Art. 46 – Verifica presenza di eccezioni alle richieste di accesso civico**

1. L'Amministrazione è tenuta 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.
2. Il pregiudizio concreto va valutato, con la tecnica del bilanciamento tra interesse pubblico alla divulgazione e la tutela degli interessi considerati dall'ordinamento.
3. Affinché il rifiuto all'ostensione possa considerarsi legittimo, deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. Laddove all'esito dell'istruttoria si prefigurino un nesso causale tra l'accesso e il pregiudizio l'ufficio dovrà:

---

<sup>10</sup> Art. 5-bis comma 1 decreto trasparenza

<sup>11</sup> Art. 5-bis comma 5 decreto trasparenza

<sup>12</sup> Art. 5-bis comma 2 decreto trasparenza

<sup>13</sup> Art. 5-bis comma 3 decreto trasparenza

<sup>14</sup> Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 8.1

- a. Indicare chiaramente quale interesse, tra quelli indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis, viene pregiudicato;
  - b. Valutare se il pregiudizio dipenda direttamente dalla *divulgazione* dell'informazione richiesta;
  - c. Valutare se il pregiudizio conseguente all'ostensione sia un evento altamente probabile e non solo possibile.
5. Detta valutazione deve essere effettuata con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.
  6. Qualora l'interesse sotteso all'eccezione sia assicurato dal diniego di accesso di una sola parte delle informazioni richieste, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento degli altri dati.
  7. 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.
  8. Il provvedimento di rigetto deve contenere congrua motivazione contenente le ragioni del rifiuto affinché il cittadino comprenda l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato agevolando, nel contempo, l'eventuale giudice chiamato a sindacare adeguatamente le decisioni dell'Amministrazione.
  9. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie quando la scelta lambisca diritti soggettivi di terzi controinteressati.

#### **Art. 47 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 42, comma 1, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il R.P.C.T. 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 da parte del R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. 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<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 4.3

## **Art. 48 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente l'accesso generalizzato, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione Comunale
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.
5. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
6. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

## CAPO III-MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

### Art. 49 – Registro<sup>16</sup>

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico.
2. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro è tenuto preferibilmente utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Fino a quando l'estrazione automatica non sia consentita dal sistema informatico in uso, il registro può essere gestito manualmente anche attraverso un foglio elettronico condiviso<sup>17</sup>.
4. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
5. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente<sup>18</sup> sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico.

## CAPO IV-NORME FINALI

### Art. 50 – Modulistica

1. Il Comune predispone e pubblica sul sito web istituzionale apposita modulistica per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.
2. Le domande presentate senza utilizzare la predetta modulistica e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato.

### Art. 51 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. Il Comune di Marcon provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

---

<sup>16</sup> Deliberazione ANAC 1309/2016 paragrafo 9

<sup>17</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 9 e allegato 3

<sup>18</sup> Circolare n. 2/2017 Ministro semplificazione P.A. paragr. 9 “preferibilmente con cadenza trimestrale”