



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI

**REGOLAMENTO  
SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO  
E  
SULL'ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO E  
ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N 128 DEL 08/11/2019



INDICE

ART 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART 2 TRASPARENZA

PARTE I Il Procedimento Amministrativo

ART 3 DEFINIZIONE

ART 4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

ART 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART 6 CONFLITTO D'INTERESSE

ART 7 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART 8 ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE DA PARTE DI ALTRE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART 9 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE

ART 10 SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART 11 ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART 12 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO  
DELL'ISTANZA

ART 13 ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

PARTE II Accesso Documentale, Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato

DISPOSIZIONI COMUNICAZIONI

ART 14 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART 15 UFFICIO COMPETENTE E REGISTRO DEGLI ACCESSI

ART 16 DIFFERIMENTO

ART 17 FACILITAZIONI ALLE MODALITA' DI ESERCIZIO

ART 18 TARIFFE PER L'ACCESSO

ART 19 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'

ART 20 ACCESSO AI SENSI DELL'ART 391 QUATER CPP

ART 21 DIRITTO DI ACCESSO INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

ART 22 DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO

ART 23 ACCESSO IN MATERIA DI PRIVACY

ACCESSO DOCUMENTALE

ART 24 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART 25 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART 26 ISTANZA DI ACCESSO

ART 27 MODALITA' DI ACCESSO

ART 28 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

ART 29 CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI

ART 30 TUTELA GIURISDIZIONALE

ACCESSO CIVICO

ART 31 AMBITO DI APPLICAZIONE ACCESSO CIVICO

ART 32 DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART 33 AMBITO DI APPLICAZIONE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART 34 DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART 35 DOMANDE INAMMISSIBILI

ART 36 ECCEZIONI ASSOLUTE

ART 37 ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI

ART 38 CONTROINTERESSATI  
ART 39 ESITO DELLA DOMANDA  
ART 40 DOMANDA DI RIESAME  
ART 41 IMPUGNAZIONI

ART 42 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE  
ART 43 ENTRATA IN VIGORE



## **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza il procedimento amministrativo, l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 33/2013 (di seguito "Decreto trasparenza") come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
2. L'Amministrazione comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri di imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia e pubblicità e garantisce, a tutti i cittadini, il rispetto e la tutela dei diritti di accesso agli atti che riguardino i procedimenti amministrativi e quelli di garanzia delle decisioni assunte in modo imparziale ed entro un termine ragionevole, di conoscenza, sia delle valutazioni su cui si fondano i vari atti mediante adeguata motivazione, sia dei relativi esiti.
3. Al fine di dare attuazione ai principi suddetti e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, un elenco dinamico degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio e delle determinazioni dei responsabili dei settori, nonché dei decreti e delle ordinanze sindacali contenente l'oggetto, la data e l'autore del provvedimento, sarà pubblicato, anche sul sito web dell'ente.
4. L'Amministrazione Comunale persegue altresì l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività con azioni rivolte sia a ridurre e/o rimuovere gli oneri e gli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati, sia a ridurre i tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi

## **ART. 2 – TRASPARENZA**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico.
3. Il diritto alla trasparenza dovrà essere bilanciato col diritto alla riservatezza dei dati personali. Gli atti soggetti a pubblicazione dovranno essere concepiti e redatti dai responsabili del procedimento rispettando i principi di necessità, liceità e di qualità dei dati, attuando modalità di trattamento dei dati proporzionate ai singoli scopi e dando applicazione al principio di indispensabilità.



## **Parte I - Il procedimento amministrativo**

### **ART. 3 – DEFINIZIONE**

1. La presente parte del regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti, per i profili di competenza dell'Ente locale, operando un automatico rinvio alla normativa vigente per ogni altro profilo.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti e/o endoprocedimenti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
3. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa, e sono pubblicati sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
4. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino; oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
5. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.
6. Fanno parte del procedimento le misure anticorruzione individuate dal PTPC per ciascun processo o macroprocesso.

### **ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Greve in Chianti è pubblicato l'elenco dei procedimenti, suddivisi per settore di competenza, recante il termine di conclusione degli stessi; per i procedimenti non elencati trova applicazione il termine generale di conclusione previsto dall'art 2 comma 2 della Legge 241/1990, ossia 30 giorni, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.
3. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso motivato secondo quanto stabilito dal successivo art. 13, salvo che non sussista una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.
4. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla data in cui l'Amministrazione riceve l'istanza, comunque denominata, attestato dalla ricevuta contenente il numero di protocollo in arrivo e la data, oppure in caso di invio mediante posta elettronica certificata dalla data contenuta nel messaggio di consegna della pec, oppure in caso di invio mediante portale dalla data contenuta nella ricevuta generata dal sistema. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificamente il provvedimento richiesto, salvo ogni altro elemento definito obbligatorio dalla normativa di riferimento.
5. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 7 oppure dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
6. Il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, quando ricorrono le seguenti ipotesi non sanabili:
  - irricevibilità: l'istanza è priva di un elemento formale essenziale (es: documento identità o sottoscrizione digitale)



- inammissibilità: l'istanza difetti di un presupposto sostanziale prescritto dalla legge o comunque di un elemento indispensabile per inserirsi validamente nel procedimento e consentire una decisione nel merito della domanda.
- improcedibilità: mancanza di titolo e/o elemento presupposto
- infondatezza: assenza di procedimento a cui riferirsi

7. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono:

- **sospesi**, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni qualora si verifichi la necessità di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta e i termini riprendono a decorrere per la parte residua dal ricevimento degli atti richiesti.
- **interrotti** in caso di irregolarità sostanziali o carenza, purchè sanabile, di uno o più degli elementi prescritti. In tal caso i termini sono interrotti e decorrono nuovamente dall'inizio dalla data di presentazione dei documenti, che dovrà avvenire entro 15 giorni salvo specifiche valutazioni che riguardano il procedimento. L'interruzione è prevista altresì in caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art 10 bis della Legge 241/90 e di cui al successivo art. 12, e nei casi di cui all'art 16 comma 4 della stessa norma.

In entrambi i casi il responsabile trasmette all'interessato una motivata comunicazione della sospensione o dell'interruzione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

8. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento con provvedimento espresso di Archiviazione entro 15 giorni dalla scadenza del termine di sospensione o di interruzione quando:

- il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Qualora la documentazione richiesta pervenga dopo la scadenza del termine di sospensione o interruzione ma prima dell'adozione del provvedimento di archiviazione, il procedimento interrotto o sospeso sarà ripreso, istruito e concluso.

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento.

10. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

## ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di Settore competente per materia è anche responsabile dei procedimenti di quel settore. Lo stesso Responsabile può affidare con propria determinazione la responsabilità di ciascun procedimento ad altro dipendente a lui assegnato. In mancanza di tale atto, rimane lui stesso responsabile di ciascun procedimento affidato al Settore.

2. Fatti salvi i compiti previsti dalla Legge 241/90, il responsabile del procedimento in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti a lui assegnati. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Settori o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dall'art. 8 rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivarsi suggerendo all'organo competente proposte di superamento delle difficoltà.



### **ART. 6 – CONFLITTO D'INTERESSE**

1. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dall'adottare provvedimenti o partecipare a qualsiasi decisione e devono segnalare la situazione di conflitto di interesse al Responsabile del Settore di appartenenza. Qualora il conflitto di interesse sia riferito ad un Responsabile la segnalazione deve essere fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e di conseguenza solleva il dipendente dall'incarico affidando la responsabilità ad altro dipendente. Diversamente il Responsabile deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Presso l'ufficio segreteria è tenuto il registro dei conflitti d'interesse. Ciascun Responsabile e l'Rpct hanno l'obbligo di inviare a tale ufficio il provvedimento assunto e la documentazione per la sua registrazione e conservazione.

### **ART. 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento a
  - i destinatari del provvedimento finale;
  - i soggetti che per legge devono intervenire;
  - i controinteressati, se individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a venti o se, comunque, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione Comunale procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul proprio sito internet.
3. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### **ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Scaduti inutilmente i termini previsti dall'art 17 per il rilascio delle Valutazioni tecniche, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere tali valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari.
3. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche, restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.



4. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **ART. 9 – ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile del Settore interessato, il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni. L'omissione rileva ai sensi dell'art. 2 comma 9) della legge n. 241/90 e pertanto deve essere comunicata al soggetto deputato alla valutazione.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 giorni.

#### **ART. 10 – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. L'amministrazione Comunale incentiva forme di semplificazione amministrativa finalizzate principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino e per la struttura. In particolare introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo degli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri Enti e anche con il privato.

2. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione, fatti salvi i casi in cui tale ricorso sia obbligatoriamente previsto per legge, può ricorrere nel corso del procedimento amministrativo. L'amministrazione ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, ad una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti ed al loro contemperamento, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini. Si applicano le disposizioni degli art 14 e seguenti della legge 241/1990.

3. La segnalazione certificata di inizio attività rappresenta la scelta del legislatore nel senso della liberalizzazione dell'attività oggetto di segnalazione; essa non è una vera e propria istanza di parte per l'avvio di un procedimento amministrativo che si conclude in forma tacita, bensì una dichiarazione di volontà privata di intraprendere una determinata attività ammessa direttamente dalla legge<sup>1</sup>. La segnalazione di inizio attività non instaura alcun procedimento autorizzatorio destinato a culminare in un atto finale di assenso, espresso o tacito, da parte dell'amministrazione. Le verifiche cui è chiamata l'amministrazione sono quelle già puntualmente disciplinate dallo stesso articolo 19, da esercitarsi entro i sessanta o trenta giorni dalla presentazione della SCIA (commi 3 e 6-bis), e poi entro i successivi diciotto mesi (comma 4, che rinvia all'art. 21-novies)<sup>2</sup>.

3. L'Amministrazione Comunale, al fine di conciliare le esigenze di semplificazione e snellimento delle procedure con quelle di controllo del territorio adotta sistemi di controllo, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà attestanti qualità personali e fatti previsti negli art 46 e 47 del DPR 445/2000, presentate a corredo dei procedimenti amministrativi e delle scia, nonché, ove espressamente previsto dalla Legge, delle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati. La Giunta, con proprio atto, definisce i criteri e le modalità per lo

1 Sentenza Corte Costituzionale n. 45 del 13/03/2019

2 Sentenza Consiglio di Stato sez V n. 1111 del 18/02/2019



svolgimento di tali controlli, che vengono pubblicati sul sito web del Comune in Amministrazione Trasparente, assieme all'esito dei controlli stessi, sia per i controlli da farsi ai sensi dell'art 19 commi 3 e 6bis, sia da farsi ai sensi dell'art 21 novies.

### **ART 11 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:

- prendere visione degli atti non riservati;
- presentare memorie scritte e documenti.

2. L'amministrazione, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, tesi a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo. La stipulazione di detti accordi, preceduta da determinazione dirigenziale, previa adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta, deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; tuttavia il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione affinché risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

### **ART. 12 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro dieci giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini di cui all'art. 4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti; in mancanza di presentazione, il termine, a seguito di sospensione per i dieci giorni, decorre nuovamente dalla scadenza del termine di cui al comma 1.

3. Il presente articolo non si applica alle SCIA.

### **ART. 13 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Il provvedimento finale deve essere sempre motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. In particolare, la motivazione deve essere contestuale, congrua, organica, necessaria e sufficiente.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

3. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a venti o se, comunque, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione Comunale procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul proprio sito internet.

4. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

5. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.



## COMUNE DI GREVE IN CHIANTI

6. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi, amministrativi e giurisdizionali, esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza.



## **Parte II - Accesso Documentale, Accesso Civico e Accesso Generalizzato DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 14 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente parte del regolamento, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici definisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, accesso documentale previsto dal capo V della Legge 241/1990, accesso civico e accesso civico generalizzato rispettivamente previsti dall'art 5 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, individuando gli uffici competenti e la procedura per la valutazione dei casi.

2. In analogia a quanto disposto dall'art 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo, che introduce una riserva di legge per le limitazioni all'accessibilità, e quindi all'accesso civico e a quello generalizzato, anche per le limitazioni all'accesso documentale si rinvia alle disposizioni di legge a riguardo<sup>3</sup> sottolineando che le richieste di accesso agli atti saranno oggetto caso per caso del necessario bilanciamento tra il diritto alla tutela della posizione giuridica dimostrata dell'istante e la riservatezza di terzi, secondo il principio di necessità e liceità, e secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali<sup>4</sup>.

### **ART. 15 – UFFICIO COMPETENTE E REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. L'ufficio individuato per il ricevimento delle istanze di accesso è l'ufficio URP/Protocollo.

2. Presso l'Ufficio URP/Protocollo e sul sito del Comune di Greve in Chianti sono resi disponibili dal responsabile del settore 1 i moduli per la presentazione delle istanze di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato, nonché per la presentazione delle istanze di accesso formale da parte dei Consiglieri Comunali.

3. Le istanze possono essere trasmesse al Comune per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 inviando la modulistica agli indirizzi di posta elettronica istituzionale dell'Ente, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna a mano o trasmissione a mezzo posta).

4. Viene istituito presso l'URP/Protocollo un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Il registro, estratto dal programma di protocollo, contiene l'elenco delle richieste, con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione. Il registro è diviso in due sezioni: quella per l'accesso documentale e quella per l'accesso civico (semplice e generalizzato). La prima sezione sarà alimentata da ciascun Responsabile di Settore, ognuno per la propria materia di competenza, che curerà la fascicolazione del procedimento dall'inizio alla conclusione e la sua registrazione. La seconda sarà invece alimentata e curata dall'ufficio URP. Il registro è pubblicato semestralmente per estratto sull'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, oscurando eventuali dati personali.

5. L'URP/Protocollo deve trasmettere, tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dal ricevimento, le istanze di accesso documentale e generalizzato pervenute, al Responsabile di Settore comunale che detiene i dati, le informazioni e i documenti, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione; nel caso di accesso civico semplice deve trasmetterle al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Il Responsabile di Settore, che detiene i dati, le informazioni e i documenti procede all'istruttoria della richiesta e alla sua evasione entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza a cui possono aggiungersi 10 giorni nel caso di individuazione di controinteressati. Per la decorrenza dei termini si

<sup>3</sup> Si veda anche Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, Circolare n. 2/2017 Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione, Circolare n. 1/2019 Ministero per la Pubblica Amministrazione

<sup>4</sup> Cfr GDPR 679/2016



richiama l'art 4 del presente Regolamento. La conclusione del procedimento dovrà essere espressa, motivata e comunicata al richiedente e al controinteressato se individuato. L'accoglimento della richiesta di accesso qualora sia stata espressa opposizione dai controinteressati, sarà comunicata ad entrambi prevedendo l'accesso differito di 15 giorni. L'accesso deve essere sempre privilegiato rispetto a vizi formali di presentazione o a difficoltà di reperimento degli atti, anche eventualmente dialogando con i richiedenti al fine di meglio individuare le modalità di esercizio del diritto.

7. La Giunta Comunale con proprio atto può definire modalità operative ulteriori.

### **ART. 16 – DIFFERIMENTO**

1. Il differimento dell'accesso viene disposto allo scopo di salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, e salvo i casi previsti dalle norme vigenti.

2. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

3. Il Responsabile del Settore, se necessario sentito il Segretario Comunale, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata.

### **ART. 17 – FACILITAZIONI ALLE MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, mediante apposizione della firma digitale.

2. L'accesso agli atti si esercita nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

### **ART. 18 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. Le istanze di accesso civico semplice sono gratuite.

2. L'esercizio del diritto di accesso documentale e generalizzato è subordinato eventualmente al rimborso del costo di riproduzione, di eventuali diritti di ricerca e visura e al pagamento dell'imposta di bollo, quando ne ricorra il caso, secondo il tariffario deliberato con proprio atto dalla Giunta Comunale.

### **ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'**

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta, indicante gli estremi dell'atto e le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici, dagli enti e dalle aziende dipendenti dall'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato.

2. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene alla presentazione della richiesta anche verbale, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti,



comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è gratuito.

4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge ai sensi dell'art 43 del TUEL, e hanno i medesimi obblighi del Titolare del Trattamento dei dati in merito ai dati personali contenuti nei documenti di cui entrano in possesso, sia per il loro trattamento che per gli obblighi di conservazione.

## **ART. 20 - DIRITTO DI ACCESSO INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE**

1. Ai sensi del D. Lgs. 152/2006 art 3 sexies, le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

2. Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle banche dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.

## **ART. 21 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER C.P.P. (L. 397/2000)**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

## **ART 22 - DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO**

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016<sup>5</sup>, l'interessato ha diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la conferma che sia in corso un trattamento di dati che lo riguardino, e in caso positivo

5

*Art 15 GDPR 679/2016 1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:*

- a) le finalità del trattamento;*
- b) le categorie di dati personali in questione;*
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;*
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;*
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;*
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;*
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;*
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.*

*2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.*

*3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.*

*4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.*



di avere copia di tali dati e delle informazioni previste dall'art 151 del Regolamento, con le modalità in esso disciplinate. Resta salva la facoltà del Titolare di disciplinare mediante una procedura codificata le misure tecniche e organizzative necessarie per favorire l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato agli art. 15 e seguenti del medesimo regolamento<sup>6</sup>.

2. Il termine di conclusione del procedimento è di un mese, estensibile a 3 mesi in caso di particolare complessità. La comunicazione all'interessato, di regola, deve avvenire in forma scritta anche attraverso strumenti elettronici che ne favoriscano l'accessibilità; può essere dato oralmente solo se così richiede l'interessato stesso.

3. Le istanze di accesso di cui al presente articolo sono gratuite. Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può:

- a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure
- b) rifiutare di soddisfare la richiesta.

Incombe al titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta

### **ART 23 - ACCESSO IN MATERIA DI APPALTI**

Le istanze di accesso documentale afferenti le procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti saranno valutate dal RUP della procedura, alla luce di quanto disposto dal vigente Codice degli Appalti<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Attualmente vigente è la procedura adottata con Decreto del Sindaco n. 13 del 26/06/2019

<sup>7</sup> Art 53 D. Lgs. 50/2016 *il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*



## **ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ART. 24 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accesso agli atti o accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 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 legge 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.
4. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici e quindi accessibili, ad eccezione di quelli riservati o esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione normativa.
5. Il diritto di accesso si esercita su tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione Comunale e nei confronti dell'Amministrazione stessa, delle aziende speciali dell'ente e dei gestori di pubblici servizi.
6. Qualora l'atto oggetto di richiesta sia pubblicato sul sito internet del Comune, l'accesso è garantito mediante l'invio del link alla pagina web dove il documento si trova.

### **ART. 25 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta è anche responsabile dell'accesso.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.
3. Le istanze di accesso agli atti devono essere indirizzate al Responsabile del procedimento.
4. Sono attribuite al segretario comunale, in ragione delle competenze assegnate, le funzioni di:
  - ricezione delle istanze di accesso e valutazione delle stesse, in caso di incertezza sul destinatario o sul contenuto;
  - assegnazione alla struttura competente per materia;
  - supporto amministrativo e giuridico a favore dei servizi dell'ente in ordine all'espletamento del procedimento per l'accesso.

### **ART. 26 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. La richiesta di accesso, redatta su apposita modulistica reperibile anche sul sito internet del Comune, deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'irricevibilità, e deve contenere:
  - gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
  - gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità o dalla sottoscrizione digitale, e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.



### **ART. 27 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia.
3. Il responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, nella sede e nell'ufficio che li detiene. L'esame dei documenti avviene di norma nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Su richiesta dell'interessato il rilascio di copia può avvenire mediante invio a mezzo posta certificata o mediante email.

### **ART. 28 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24 della L. 241/1990 e qualora sia necessario tutelare il diritto alla riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia di Privacy, e non sia possibile la tutela mediante oscuramento delle parti del documento contenenti dati personali.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Qualora ne ravvisi la necessità, il Responsabile del Procedimento sulle richieste di accesso documentale si confronta con il Segretario Comunale.

### **ART. 29 – CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI**

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, il Responsabile del Procedimento procedente informa della richiesta di 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 il Responsabile del Procedimento provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi, e comunque non oltre 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **ART. 30 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art 116 del Codice del Processo Amministrativo (D. Lgs. 104/2010) ovvero



chiedere il riesame al difensore civico della Regione Toscana, ai sensi delle tutele previste dall'art 25 comma 4 della Legge 241/1990.

## **ACCESSO CIVICO**

### **ART. 31 – AMBITO DI APPLICAZIONE ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque 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 Greve in Chianti 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);

### **ART. 32 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. La domanda di accesso civico semplice è inoltrata utilizzando la modulistica e seguendo le modalità indicate all'art.15 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ricevuta l'istanza dall'Ufficio URP/Protocollo, provvede entro 30 gg alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. I soggetti 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l’obbligo di segnalare al nucleo di valutazione e al Sindaco le richieste di accesso civico pervenute in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.



## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **ART. 33 – AMBITO DI APPLICAZIONE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Greve in Chianti, 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.

### **ART. 34 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO 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 può essere fatta utilizzando l'apposito Modulo messo a disposizione anche sul sito web comunale.
3. 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.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del procedimento in quanto detiene i dati o i documenti richiesti.

### **ART. 35 – 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 oggetto.
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'ente.
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 stesso .

### **ARTICOLO 36 – ECCEZIONI ASSOLUTE**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato<sup>8</sup> e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.
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.

---

8 Cfr art 39 Legge 124/2007



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) con Deliberazione n. 1309/2016 ai sensi dell'art.5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **ART. 37 – ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE**

1. Di norma l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'art. 5 bis comma 1 del D. Lgs. 39/2013 ossia:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato
- il regolare svolgimento di attività ispettive

e per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati previsti dall'art 5 bis comma 2 del D. Lgs. 39/2013 ossia:

- protezione dei dati personali
- libertà e segretezza della corrispondenza
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, diritti d'autore e segreti commerciali

così come declinati dalle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Deliberazione n. 1309/2016 ai sensi dell'art.5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

2. In presenza di una delle eccezioni relative previste dal precedente comma 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 comma 1, 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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, e ciò in virtù del principio di proporzionalità. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### **ART. 38 – CONTROINTERESSATI**

1. I soggetti controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:



- la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;
  - la libertà e segretezza della corrispondenza;
  - 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. Il Responsabile del Procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
  3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via telematica, 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.
  6. Nel caso il numero di controinteressati sia elevato, e non sia stato possibile procedere mediante via telematica, e procedere con l'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento sia così oneroso da arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, il Responsabile può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano recare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati all'art 5bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013.
  7. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

#### **ART. 39 – ESITO DELLA DOMANDA**

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. L'accesso deve essere sempre privilegiato rispetto a vizi formali di presentazione o a difficoltà di reperimento degli atti, anche eventualmente dialogando con i richiedenti al fine di meglio individuare le modalità di esercizio del diritto
3. 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.
4. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Procedimento 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.
5. 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.
6. il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### **ART. 40 – 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. 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.

### **ART. 41 – IMPUGNAZIONI**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale e di differimento, e in caso di mancata risposta entro il termine previsto, e il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare

- richiesta di Riesame ai sensi dell'art 41 del presente Regolamento, oppure
- 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.

2. 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). Se il richiedente l'accesso si era rivolto in prima istanza al Difensore civico, il termine di cui all'art 116 comma 1 decorre dalla data di ricevimento dell'esito della sua richiesta al Difensore.

3. Il controinteressato può fare ricorso al TAR ai sensi dell'art 116 avverso la decisione del Responsabile del Procedimento, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in caso di richiesta di riesame e avverso la decisione del Difensore civico eventualmente adito.



### **ART. 42 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia ed in particolare la Legge 241/1990, il D.P.R. 184/2006 e il D.lgs. 33/2013.

### **ART. 43 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione amministrativa adottato con Deliberazione Consiliare n. 33 del 25/03/2009 e modificato con Deliberazione Consiliare n. 4 del 25/01/2013, nonché tutte le altre disposizioni contenute in altri provvedimenti in contrasto con il presente Regolamento.
3. Al presente regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità ed in particolare mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale.