



**COMUNE DI ESTE**  
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO  
(DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO) E  
TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

**INDICE**

**CAPO I - Principi generali**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

**CAPO II - Accesso documentale**

Art. 3 - Definizioni e finalità

Art. 4 - Oggetto dell'accesso documentale e legittimazione del richiedente

Art. 5 - Accesso documentale informale

Art. 6 - Accesso documentale formale

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale formale

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

Art. 10 - Costi di riproduzione, di ricerca e visura e di eventuali spedizione

Art. 11 - Differimento dell'accesso documentale

Art. 12 - Documenti esclusi dal diritto di accesso documentale

Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 14 - Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

Art. 15 - Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali

Art. 16 - Termine ed impugnazione dei provvedimenti in materia di accesso documentale

**CAPO III - Accesso civico**

Art. 17 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso civico

Art. 18 - Istanza di accesso civico

Art. 19 - Termini del procedimento dell'accesso civico

Art. 20 - Responsabile del procedimento dell'accesso civico.

**CAPO IV - Accesso civico generalizzato**

Art. 21 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso civico generalizzato

Art. 22 - Istanza di accesso civico generalizzato

Art. 23 - Soggetti controinteressati all'accesso civico generalizzato

Art. 24 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 25 - Costi di riproduzione, di ricerca e visura e di eventuali spedizione

Art. 26 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Art. 27 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 28 - Richiesta di riesame

Art. 29 - Impugnazioni dei provvedimenti in materia di accesso civico generalizzato

Art. 30 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

**CAPO V - Disposizioni comuni all'accesso documentale, civico e generalizzato**

Art. 31 - Norme generali in materia di istanze di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

Art. 32 - Registro unico degli accessi

Art. 33 - Responsabilità dei responsabili dei servizi e del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 34 - Esercizio del potere sostitutivo

Art. 35 - Istanza di accesso documentale e accesso civico generalizzato per i medesimi atti

**CAPO VI - Disciplina dei termini procedurali**

Art. 36 - Il termine iniziale

Art. 37 - Certificazione del termine iniziale  
Art. 38 - Termine finale ed individuazione dei procedimenti

## **CAPO VII - Norme finali**

Art 39 - Abrogazione di norme  
Art. 40 - Rinvio  
Art. 41 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

\*\*\*\*\*

## **CAPO I - Principi generali**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del suddetto decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del precitato decreto trasparenza.

### **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale che sancisce il diritto dei soli soggetti titolari di un interesse concreto e attuale sottostante al documento di cui si chiede l’accesso, disciplinato dal capo II del presente regolamento;
- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, disciplinato dal capo III dello stesso regolamento;
- l’accesso civico generalizzato che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza, disciplinato dal capo IV dello stesso regolamento.

## **CAPO II - Accesso documentale**

### **Art. 3 - Definizioni e finalità**

1. L’accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal relativo regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, per quanto non normato dal presente capo.
2. La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico, generalizzato e non, di cui ai successivi capi III e IV.
3. L’accesso documentale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di

assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Art. 4 - Oggetto dell'accesso documentale e legittimazione del richiedente**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dal Comune o da questo formati. Esso si esercita mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato, che sia materialmente esistente al momento della richiesta e che la stessa non sia quindi formulata in termini generici o imprecisi.
3. Il Comune di Este non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato con riguardo ad atti interni a procedimenti amministrativi per l'emanazione di provvedimenti, anche durante il corso degli stessi, salvi i poteri di differimento previsti dal successivo art. 11 del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato solo da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dal presente capo, dalla legge, dal regolamento, nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e alla protezione dei dati personali.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
8. Resta ferma la disciplina speciale di accesso in materia ambientale posta dal D. Lgs. 19.8.2005 n. 195 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 5 - Accesso documentale informale**

- 1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero sia di soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, del documento stesso all'Ufficio del Comune competente in ordine al procedimento nel quale il documento stesso è utilizzato, o all'Ufficio deputato a detenerlo stabilmente.
- 2 A tal fine l'ufficio provvede ad annotare: le generalità del richiedente e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo; l'atto o gli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- 3 In ogni caso i documenti contenenti dati personali del richiedente sono accessibili con le modalità del presente articolo.
- 4 Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto o degli eventuali atti connessi di cui all'art. 8, comma 3 del presente capo, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 6 - Accesso documentale formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il

Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Il richiedente deve:
  - a) redigere l'istanza in carta semplice sulla base del modello allegato al presente Regolamento, indirizzarla al Responsabile del procedimento di accesso e recapitarla al Comune per via telematica, posta, fax o consegnata a mano;
  - b) indicare nell'istanza di accesso gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento oggetto della richiesta.
3. Nel caso di trasmissione per via telematica, le istanze sono valide qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente;
  - c) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con i diversi strumenti indicati dal Codice dell'amministrazione digitale, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R.n. 445/2000;
  - d) trasmissione a cura del richiedente/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'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. Le istanze, ove consegnate a mano, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto; in caso di invio per posta o fax, vengono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento d'identità possono essere inviate per via telematica.
5. Le domande, comunque denominate, presentate all'Amministrazione comunale, sono acquisite al Protocollo informatico dell'Ente.
6. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta in conformità alle previsioni di legge.
7. Le domande di cui al comma 5, prive delle generalità di chi le presenta, dell'indicazione del titolo che le legittima e dell'indicazione specifica del provvedimento richiesto, sono inammissibili.
8. Qualora il documento di cui si richiede l'accesso contenga dati che riguardano la riservatezza di terzi la richiesta deve, altresì, dimostrare l'indispensabilità dell'accesso per la tutela dell'interesse legittimante di cui all'art. 4, comma 5, del presente regolamento. Se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati, la richiesta, oltre ai requisiti di cui al periodo precedente, deve indicare la situazione soggettiva giuridicamente rilevante del richiedente che si ritiene di rango pari o prevalente rispetto ai dati di cui si chiede l'accesso, ovvero indicare il diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile che si intende tutelare con la richiesta di accesso.

### **Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto Responsabile dell'Area comunale nella quale è ricompreso il settore/unità operativa o ufficio competenti a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di tale responsabile, altro dipendente incardinato nella medesima Area.
2. Il Responsabile del procedimento pone in essere tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio comunale che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta, inviando al titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso.

### **Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale formale**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia.
2. Il responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 7 fornisce al richiedente indicazioni del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, durante il quale i documenti restano a disposizione per la visione e per l'eventuale estrazione di copia. Il responsabile stesso comunica altresì agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti, presso l'Area competente, avviene nelle ore d'ufficio, indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto, previa esibizione da parte dell'interessato o di persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione. Il richiedente o l'incaricato possono farsi accompagnare da altra persona della quale vanno specificate le generalità che vengono poi registrate in calce alla richiesta.
5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità.
6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, a parte i casi di rappresentanza legale indicati nel comma precedente, l'accesso è consentito, previa esibizione di un atto di delega accompagnato da un documento d'identità, anche in fotocopia, dell'interessato. E' richiesta delega specifica per l'accesso a documenti concernenti la sfera di riservatezza del delegante.
7. Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi specificano con la richiesta di accesso l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
8. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, fatta eccezione per il caso disciplinato al successivo art. 15.
9. Fatti salvi i divieti stabiliti dalla legge o dai regolamenti, l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono stati dati in visione.
10. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25,

comma 4, della legge n. 241/1990.

#### **Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, è tenuto a dare tempestivamente comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Art. 10 - Costi di riproduzione, di ricerca e visura e di eventuali spedizione**

1. La visione dei documenti cartacei o informatici è gratuita.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di ricerca e di visura, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 17.04.2019. Gli importi relativi al costo di riproduzione e ai diritti di ricerca e visura sono periodicamente aggiornati, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il rilascio di copia digitale è esente da costi, fatte salve le eccezioni previste dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente comma.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.
5. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica. La richiesta, in questo caso, deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali, in base alla vigente normativa, è prevista l'esenzione.
6. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca deve essere effettuato mediante versamento diretto all'Ufficio comunale "Polisportello", al Tesoriere o su conto corrente intestato al Comune di Este. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Art. 11 - Differimento dell'accesso documentale**

1. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall'art. 8, comma 11, ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento di accesso, con atto scritto e motivato, che specifichi la durata, che non può essere superiore in ogni caso a quella determinata dall'esigenza di salvaguardia dei valori sottesi alla facoltà di rinvio. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui ai comma 1 e 2.
4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento:

- a) prima dell'adozione, approvazione o formalizzazione dell'atto finale, gli atti istruttori/preparatori/propedeutici alle proposte di provvedimenti;
- b) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- c) in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente, gli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale (indagini difensive);
- d) fino alla conclusione del relativo procedimento, gli atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- e) fino alla conclusione del relativo procedimento, i rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- f) fino alla conclusione del relativo procedimento, gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- g) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;
- h) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- i) contenendo dati personali per i quali, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- j) fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno.

#### **Art. 12 - Documenti esclusi dal diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso per i documenti amministrativi:
  - a) previsti dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, denominato Codice dei contratti Pubblici, salvo quanto stabilito dal successivo comma 6 del medesimo articolo sul punto della accessibilità ai fini della difesa in giudizio;
  - b) tutti gli altri documenti amministrativi esclusi per previsione di norma di legge.
3. Sono, inoltre, sottratti al diritto d'accesso i seguenti documenti:
  - a) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di terzi (persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni) con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Civica Amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono, nonché i documenti contenenti dati riferiti a terzi, "sensibili" o attinenti a provvedimenti giudiziari, fatto salvo quanto previsto dalla legge relativamente all'accesso a dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - b) se richiesti da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, alle situazioni personali o familiari dei cittadini, quelli risultanti dagli atti dell'anagrafe e dello stato civile, la cui riservatezza è stabilita dalla legge;
  - c) gli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale;
  - d) pareri legali, nonché gli atti istruttori dei procedimenti tributari, a meno che



non siano citati nell'atto;

e) atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

f) gli atti istruttori di indagini eseguite dalla Polizia Municipale nella qualità di P.G. nonché i documenti concernenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

g) certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, nonché documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempre che dalla conoscenza di quest'ultima possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;

h) relazioni separate e segrete dei direttori dei lavori e dei collaudatori delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture.

4. Nei casi indicati alle lettere a) e b) del comma 3, è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi qualora la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali ipotesi, il responsabile del procedimento di accesso valuta l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengono direttamente alla tutela ed alla difesa degli interessi giuridici del richiedente e di porre il documento in sola visione ove l'interessato non richieda espressamente di estrarne copia.
5. In ogni caso, qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.
6. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso solo nei limiti della connessione con l'interesse protetto e fintantoché perduri tale connessione.

#### **Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale.**

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'art. 24 della legge n. 241/1990 e del presente regolamento, 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 degli interessi indicati nell'art. 12 del presente regolamento, nel rispetto dell'art. 11 del medesimo.

#### **Art. 14 - Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali.**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli Uffici comunali, nonché, dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti oppure concessionari di pubblici servizi, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettorale.
2. I Consiglieri esercitano i diritti di cui sopra mediante richiesta formulata al Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 7, e contenente elementi tali da consentire l'identificazione dell'oggetto dell'istanza.
3. I Consiglieri non hanno diritto ad ottenere dagli uffici elaborazioni o sistematiche trasmissioni di atti o di notizie per fini emulativi. In tale ipotesi l'accesso viene negato dal Responsabile del procedimento di accesso, sentito, ove del caso, il Segretario Generale.
4. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altri

attività comunali di tipo corrente.

5. I Consiglieri sono vincolati all'osservanza del segreto sulle informazioni e contenuti appresi nell'ambito dell'espletamento del mandato. In nessun caso possono fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini privati.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso non è tenuto a verificare l'utilità dei contenuti delle richieste all'espletamento del mandato. Di un eventuale uso ultroneo risponde il solo Consigliere comunale.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso, sulle copie consegnate al Consigliere, attesta che il rilascio avviene su richiesta del Consigliere per espletamento del mandato.

#### **Art. 15 - Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali.**

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 l'accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.
2. L'accesso di cui al presente articolo deve riguardare documenti amministrativi, e non mere informazioni o dati in possesso del Comune di Este, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p.

#### **Art 16 - Termine ed impugnazione dei provvedimenti in materia di accesso documentale.**

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo di 10 giorni stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale motivata opposizione.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, o il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso documentale si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua richiesta allo stesso.
4. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso documentale, difatti, possono presentare istanza di riesame al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Tale istanza deve essere notificata anche all'Amministrazione interessata.
5. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine l'istanza si intende respinta. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. 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 documentale è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale, il parere si intende reso.

### **CAPO III - Accesso civico**

#### **Art. 17 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva all'accesso civico.**

1. L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e il suo esercizio è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
2. La finalità dell'accesso civico è quella di rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente legislazione.
3. All'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente legislazione di atti, documenti e informazioni corrisponde il diritto di accesso civico.
4. 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.
5. L'esercizio dell'accesso civico, riguardando dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, non richiede la verifica di soggetti controinteressati e nessuna comunicazione al riguardo è dovuta.

#### **Art. 18 - Istanza di accesso civico.**

1. L'istanza di accesso civico, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e che è tenuto alla loro pubblicazione. Tale istanza può essere trasmessa, alternativamente, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione.
3. L'istanza di accesso civico va motivata limitatamente alla indicazione della mancata pubblicazione nel sito istituzionale del Comune del documento, dato o informazione soggetto a pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 19 - Termini del procedimento dell'accesso civico.**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii., dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale del Comune i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico.**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile dell'Area nella quale è ricompreso l'ufficio che detiene il dato, l'informazione o il documento.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale, all'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e all'Organismo Comunale di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito

istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **CAPO IV - Accesso civico generalizzato.**

##### **Art. 21 - Oggetto, finalità e legittimazione soggettiva dell'accesso civico generalizzato.**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e il suo esercizio comprende tutti gli atti, documenti e informazioni, detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle norme del presente capo.
2. La finalità dell'accesso civico generalizzato è quella 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.
3. 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.

##### **Art. 22 - Istanza di accesso civico generalizzato.**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello allegato al presente provvedimento, va indirizzata all'Ufficio del Comune che detiene i dati, le informazioni o i documenti e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta. L'istanza non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. Non è ammissibile una richiesta di accesso generalizzato meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.
4. Ai fini dell'accesso civico generalizzato il Comune non è tenuto a formare, a raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni già detenute e gestite dal Comune.

##### **Art. 23 - Soggetti controinteressati all'accesso civico generalizzato.**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Nel caso di attività o procedure complesse, con coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, le amministrazioni possono utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati laddove fornita per le comunicazioni con la pubblica amministrazione come proprio domicilio speciale. Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto

- agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.
3. 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 alla vigente normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali;
    - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
    - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  4. Possono essere controinteressati, inoltre, anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo; posizioni organizzative, dipendenti componenti di altri organismi) se portatrici degli interessi di cui al comma 2.
  5. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Art. 24 -Termini del procedimento dell'accesso civico generalizzato.**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del decreto legislativo 33/2013, dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, per 10 giorni, per consentire agli stessi di presentare eventuale motivata opposizione.
2. In caso di accoglimento l'ufficio competente di cui all'art. 30 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune, salvi i casi di comprovata indifferibilità, è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. I dati, le informazioni o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione 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. Il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e dai successivi artt. 26 e 27 del presente regolamento.
6. In caso di ritardo o mancata risposta alla domanda di accesso civico generalizzato da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso generalizzato, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9, della legge n. 241/1990.

#### **Art. 25 - Costi di riproduzione, di ricerca e visura e di eventuali spedizione**

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizione vigenti in materia di ricerca e di visura, con particolare riferimento ai diritti di ricerca e visura istituiti con Giunta Comunale n. 17 del 17.04.2019 che qui si intende confermare. Gli importi relativi al costo di riproduzione e ai diritti di ricerca e visura sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il rilascio di copia digitale è esente da costi, fatte salve le eccezioni previste dalla Giunta comunale ai sensi del precedente comma.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca deve essere effettuato mediante versamento diretto al Tesoriere o su conto corrente intestato al Comune di Este ovvero mediante versamento all'Economo Comunale.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Art. 26 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di segreto di stato (cfr. art. 39 della legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 20 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano;
    - nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di caratteri psicoattitudinale relativi a terzi.
  - b) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
    - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
    - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
    - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art.9 della legge n. 121/1981;
    - i contratti secretati di cui all'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016;
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
    - i dati idonei a rilevare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità disabilità o handicap fisici e/o psichici ( art. 7-bis comma 6, decreto legislativo 33/2013 e vigente normativa in materia di tutela della riservatezza);
    - i dati idonei a rilevare la vita sessuale (art. 7-bis comma 6, decreto legislativo 33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati (art. 26, comma 4, Decreto legislativo 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 27 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informazioni riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) La sicurezza nazionale;
  - c) La difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) Le relazioni internazionali;
  - e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) La conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione

- amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui il Comune esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagini il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazioni a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 29. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
    - le comunicazioni di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;
    - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica o psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, comprese le comunicazioni per e-mail o posta elettronica certificata, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi commerciali ed economici di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello



scopo perseguito.

#### **Art. 28 - Richiesta di riesame.**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente articolo 24, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.  
Ai sensi dell'art. 2, c. 1, del d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.
2. Se l'accesso civico è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la vigente disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento dal parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
4. Viene assicurata la partecipazione dei controinteressati anche nel procedimento di riesame. Tale garanzia viene assicurata, in particolare, nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) constati che in prima istanza la partecipazione non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza. Ne consegue, nell'ipotesi indicata, l'obbligo per il RPCT di comunicare l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della l. n. 241 del 1990, che, in via generale, impone al responsabile del procedimento di comunicare l'avvio a coloro che possano ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale.  
Nel caso di integrazione del contraddittorio nella fase di riesame, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai controinteressati viene riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) viene sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

#### **Art. 29 - Impugnazioni dei provvedimenti in materia di accesso civico generalizzato.**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato, o il controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza, 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 dell'istanza di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Este.
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se il comune non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla vigente disciplina in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

5. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza.

#### **Art. 30 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il funzionario Responsabile dell'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o a detenere i dati e le informazioni, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **CAPO V - Disposizioni comuni all'accesso documentale, civico e generalizzato.**

#### **Articolo 31 - Norme generali in materia di istanze di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.**

1. L'istanza di accesso documentale, di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) Sono 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 la carta d'identità e, in caso di richiesta inoltrata a mezzo di servizi *on line* anche attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso ulteriori modalità che saranno autorizzate da disposizioni normative, attivate da questa Amministrazione;
  - c) Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
  - d) Sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali d'accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità dettate con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente a mano presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Le domande di accesso documentale, di accesso civico e di accesso civico generalizzato, operando le tre tipologie di accesso sulla base di norme e presupposti diversi, devono indicare espressamente le norme e i presupposti a loro fondamento.
4. Per l'esercizio del diritto alle diverse tipologie di accesso, va presentata una specifica e distinta domanda, redatta secondo i modelli allegati al presente provvedimento. Sono, pertanto, inammissibili domande che comprendano contestualmente due o più diverse tipologie di accesso.

#### **Articolo 32- Registro unico degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Este devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati, denominata Registro unico degli accessi, accessibile ai responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e

- della Trasparenza e all'Organismo Comunale di Valutazione.
2. Il registro deve contenere le indicazioni:
    - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
    - dei controinteressati individuati;
    - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dal richiedente o dai controinteressati.
  3. La gestione di tale Registro compete all'Ufficio di Segreteria, con il quale tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare comunicando tempestivamente allo stesso:
    - copia delle domande di accesso ricevute;
    - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.
  4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo Comunale di valutazione possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
  5. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Este all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

### **Articolo 33 - Responsabilità dei responsabili dei Servizi e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

1. I Responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Responsabili dei Servizi del Comune ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Articolo 34 - Esercizio del potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta alla domanda di accesso da parte del Responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990.

### **Articolo 35 - Istanza di accesso documentale e accesso civico generalizzato per i medesimi atti**

1. L'accesso civico generalizzato, di norma, è rifiutato o differito qualora relativo agli stessi dati, documenti e informazioni per i quali sia stato rifiutato o differito, nel semestre precedente alla data della richiesta di accesso civico generalizzato, l'accesso documentale, con motivazioni attinenti esigenze di riservatezza pubblica o privata ritenute prevalenti, anche se la richiesta è presentata da soggetto diverso da quello che ha presentato la domanda di accesso documentale. Il rigetto potrà essere, inoltre, emesso in forma semplificata, ove le due diverse tipologie di istanza siano presentate dallo stesso soggetto.
2. Viceversa, se il provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato sia stata accolta, ove sia presentata, successivamente e per i medesimi documenti, una successiva istanza di accesso documentale, la stessa, di norma, dovrà automaticamente essere accolta, previa riqualificazione della stessa come istanza di accesso generalizzato.
3. Il Responsabile del procedimento, ai fini istruttori delle domande di accesso, acquisisce i dati sulle motivazioni di dinieghi o differimenti di precedenti istanze, desumibili dal registro di cui all'art. 32 del presente regolamento, al fine di verificare se vi siano istanze relative agli stessi dati, documenti ed informazioni

## **CAPO VI – Disciplina dei termini procedurali**

### **Art. 36 - Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli Uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli Uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il Responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

### **Art. 37 - Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli Uffici dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al Protocollo Generale dell'Ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del Servizio Postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il Responsabile del procedimento invia all'interessato

### **Art. 38 - Termine finale ed individuazione dei procedimenti**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. Qualora il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, per determinati procedimenti, può stabilire un termine per la loro conclusione in deroga al termine generale di 30 giorni qualora non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, comunque non superiore a 90 giorni e, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, non superiori a 180 giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.
4. Con riguardo all'esclusione di cui al precedente comma 3 in materia di cittadinanza e, in particolare, alla procedura di riconoscimento della cittadinanza italiana in favore di soggetti stranieri discendenti di un cittadino italiano (cosiddetta cittadinanza "*iure sanguinis*" ex articolo 1 della legge 13 giugno 1912, n.555), data la complessità della materia e della procedura che richiede il coinvolgimento di più amministrazioni pubbliche italiane e straniere, su proposta del dirigente competente, la Giunta potrà approvare termini di conclusione del procedimento superiori ai 180 giorni e ordinariamente, non superiori a 270 giorni dal ricevimento della domanda completa della documentazione necessaria, non acquisibile d'ufficio.
5. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Este sono individuati, a cura dei dirigenti competenti e rappresentati in apposite tabelle, organizzate sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune, da approvare da parte della Giunta comunale e pubblicare sul sito del Comune.
6. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle di cui al precedente comma, le quali sono periodicamente sottoposte a

revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione amministrativa, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.

7. Sul sito internet del Comune devono essere in particolare pubblicati:

- l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna area;
- il termine per la conclusione di ciascun procedimento, comprensivo di tutte le fasi procedurali;
- i casi di conclusione del procedimento mediante silenzio assenso;
- il nome del responsabile del procedimento, il settore/ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile dell'adozione del provvedimento finale ed il suo sostituto.
- le modalità di avvio dei procedimenti.

8. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

## **CAPO VII - Norme finali**

### **Articolo 39 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Comune che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente, in particolare viene abrogato il Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 09/11/1997 (come successivamente modificato e integrato con deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 42/2010 e 74/2012).
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in contrasto con le medesime oltre da successivi provvedimenti comunali.

### **Articolo 40 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. In via esemplificativa sono approvati i modelli allegati (da lettera a) a lettera c) nonché il Registro unico delle richieste di accesso lettera d).
3. E' prevista l'attivazione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, sul sito [www.foia.gov.it](http://www.foia.gov.it), di una procedura guidata che faciliterà al richiedente la corretta individuazione della tipologia di accesso rispondente al suo interesse, sia dell'amministrazione destinataria della richiesta.

### **Articolo 41 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.