



COMUNE DI NEROLA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza San Sebastiano SNC, 00017 Nerola – C.F.: 02457750582 - P.I.: 01060461009

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI

ALL'ACCESSO CIVICO,

ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO,

ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E

ALL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

PARTE II ACCESSO CIVICO

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

Art. 5 - Istanza di accesso generalizzato

Art. 6 - Ufficio responsabile del procedimento

Art. 7 - Registro degli Accessi

Art. 8 - Responsabili di Settore

Art. 9 - Soggetti controinteressati

Art. 10 - Termini del procedimento

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 13 - Richiesta di riesame

Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso

Art. 15 - Impugnazioni

PARTE IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 16 - Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 17 - Principi generali in materia di accesso

Art. 18 - Responsabile del procedimento

Art. 19 - Accesso informale

Art. 20 - Accesso formale

Art. 21 - Controinteressati

Art. 22 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 23 - Modalità di accesso

Art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso

Art. 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 26 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

PARTE V

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000

Art. 27 - Principi Generali

Art. 28 - Diritto di accesso - finalità e ambito di applicazione

Art. 29 - Diritto d'accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

Art. 30 - Diritto di accesso - gratuità

Art. 31 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

Art. 32 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

Art. 33 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 34 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - presentazione della richiesta

Art. 35 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accesso al protocollo

Art. 36 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - esame della richiesta

Articolo 37 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accoglimento della richiesta

Articolo 38 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - non accoglimento, differimento, limitazione

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Norme di rinvio

Art. 40 - Comunicazioni

Art. 41 - Vigilanza

Art. 42 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

PARTE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“Decreto Trasparenza”* il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) *“accesso documentale”* l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- c) *“accesso civico”* (o accesso civico *“semplice”*) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'Art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- d) *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'Art. 5, comma.2, del Decreto Trasparenza;
- e) *“RPCT”* Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- f) *“Responsabile del Settore”* il Responsabile del Settore competente che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- g) *“Responsabile del Procedimento”* il Responsabile dell'istruttoria relativa alla richiesta di accesso;
- h) *“Sito Istituzionale”*, il sito internet del Comune di Nerola;
- i) *“codice dei contratti pubblici”*, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- j) *“posta elettronica certificata”*, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- k) *“dato personale”*, il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;*
- l) *“categorie particolari di dati personali”*, i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;*
- m) *“dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”*, dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- n) *“interessati”* nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o) *“controinteressati”* nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla

riservatezza;

- p) “*controinteressati*” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) “*titolare del potere sostitutivo*”, il Segretario Comunale dell’Ente;
- r) “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento nasce dall’esigenza di riorganizzare, in un’ottica di semplificazione, il riparto di competenze all’interno degli uffici del Comune di Nerola e disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a. *l’accesso civico*, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune di Nerola abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, D. Lgs. 33/2013;
 - b. *l’accesso generalizzato*, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune di Nerola, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
 - c. *l’accesso ai documenti amministrativi* formati o detenuti dal Comune di Nerola, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza che ha per oggetto l’accesso civico “semplice” deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
3. Gli interessati presentano l’istanza utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Comune di Nerola.
4. Nel caso in cui nell’istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all’istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall’acquisizione dell’istanza all’ufficio protocollo del Comune di Nerola.
5. Il Comune di Nerola, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il

RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

6. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
7. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 - Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal «Codice dell'Amministrazione Digitale» D. Lgs. 82/2005. Pertanto, ai sensi dell'Art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'Art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. Art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 445/2000).

3. Nel caso di accesso “generalizzato”, l’istanza va indirizzata al Responsabile dell’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e per conoscenza anche al RPCT.
4. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Per consentire al Comune di fornire risposte tempestive, nell’istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

Art. 6 - Ufficio responsabile del procedimento

1. L’Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, in qualità di Responsabile del procedimento, una volta acquisita l’istanza avvia la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l’Ufficio Responsabile trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l’istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall’art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi richiesti dal medesimo articolo, l’Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all’istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall’acquisizione dell’istanza all’Ufficio protocollo del Comune di Nerola.
3. L’Ufficio responsabile del procedimento cura l’istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all’interessato, sentito, ove ritenuto necessario, il RPCT che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Nei casi di discordanza tra la decisione dell’Ufficio responsabile del procedimento e quanto rappresentato dal RPCT, la decisione è comunque assunta dall’Ufficio responsabile del procedimento.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale, l’Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Registro degli Accessi

1. In attuazione a quanto previsto dalle linee Guida ANAC in materia di accesso civico, al fine di adottare idonee misure organizzative finalizzate ad una coerente gestione delle richieste di accesso viene istituito il “registro delle domande di accesso generalizzato”;
2. La tenuta del registro fa capo al Settore II – *Demografico, Amministrativo e Servizi alla Persona*, che è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro ed alla pubblicazione on line del registro degli accessi con cadenza almeno semestrale nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.
3. Tutti gli uffici dell’ente che vengono interessati da una richiesta di accesso civico ed accesso generalizzato sono tenuti a collaborare alla corretta gestione del registro, comunicando

tempestivamente all'ufficio che lo detiene l'esito della richiesta ed i relativi provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

4. Il registro può essere tenuto anche attraverso l'utilizzo di fogli di calcolo o documenti di videoscrittura disponibili dagli applicativi informatici già in dotazione all'Ente. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo e il relativo esito con indicazione della data di conclusione del procedimento.
5. A discrezione del RPCT potranno essere disposte indicazioni aggiuntive al registro anche sulla base dell'analisi dell'andamento degli accessi e delle capacità di risposta dell'Ente.

Art. 8 - Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settori dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili di Settore e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'Art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina normativa in materia;
 - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 10 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza (Art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'Art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (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 Regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'Art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1. nei casi di segreto di Stato (Art. 39, Legge 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, Legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della vigente Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, tra cui:

- il segreto militare (R. D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (Art. 623 Codice Penale);
- il segreto istruttorio (Art.329 Codice Procedura Penale);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (Art.616 Codice Penale);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (Art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (Art. 22, comma 8, del D. Lgs. 196/2003; Art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'Art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

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

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
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. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, *Ex D. Lgs. n.193/2003*;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica

dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 13 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente Art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 14 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 15 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile di Settore o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato 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. Il termine previsto al comma 1 di suddetto articolo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico Regionale 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 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico Regionale, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico Regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'Art.43, comma 5 del decreto trasparenza.

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 16 - Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli Artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.
2. La finalità dell'accesso documentale *Ex* Legge n. 241/1990 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).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la Legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 17 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Comune di Nerola o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. Il Comune di Nerola non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

Art. 18 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio competente per materia.
2. Il Responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 19 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o

al Segretario Comunale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario Comunale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 20 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo del Comune di Nerola, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a. dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b. indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c. specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d. precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e. apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo del Comune di Nerola.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 21 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 22 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 23 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dal Comune di Nerola e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune di Nerola;
 - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:
 - a. la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune di Nerola;
 - b. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

- c. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- g. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
- h. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 26 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal vigente codice dei contratti pubblici, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dal Comune di Nerola.

PARTE V

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000

Art. 27 - Principi Generali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge in modo da potere valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale ed esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 28 - Diritto di accesso - finalità e ambito di applicazione

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e dati che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al

proprio mandato; il “mandato” costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all’esercizio di tale diritto.

2. Tutti gli atti dell’Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall’Amministrazione.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame in visione e/o con acquisizione di copia degli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Ai fini dell’applicazione del comma 1 le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all’attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano rispettivamente gli atti di competenza del Consiglio Comunale e dei doveri e del comportamento degli amministratori nell’esercizio delle proprie funzioni.
5. L’esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, è esercitato nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, ed in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

Art. 29 - Diritto d’accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I consiglieri comunali hanno diritto d’accesso alle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l’esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 30 - Diritto di accesso - gratuità

1. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria.

Art. 31 - Segreto d’ufficio ed esclusività dell’uso

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d’ufficio, secondo le prescrizioni di Legge.
2. Ai fini dell’effettiva tutela del segreto d’ufficio, i consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti
3. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o per interessi personali i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l’esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

Art. 32 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

1. Gli atti e i documenti non possono essere sottratti all’accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi previsti dalla legge.
2. Sono esclusi dall’accesso da parte dei consiglieri gli atti e i documenti:

- a. formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio nonché gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa degli Avvocati comunali e dei Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o pre- contenziose curate dagli Uffici Comunali;
 - b. riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere;
 - c. qualora risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere, nel qual caso il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990;
 - d. le relazioni e memorie inerenti la prevenzione della corruzione dell'Ufficio anticorruzione e antimafia secretate dal responsabile per motivi di sicurezza o inerenti a segreto istruttorio.
3. Il diritto di accesso può essere differito nei casi previsti dalla legge dal Responsabile del Settore competente, inteso come Responsabile del Settore che detiene l'atto o il documento, previo provvedimento motivato contenente il termine del differimento stesso.
 4. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dal medesimo codice, in quanto trattasi di norma speciale.
 5. Nel caso in cui la richiesta afferisca ad archi temporali risalenti nel tempo per cui la ricerca degli atti comporti tempi maggiori rispetto al termine stabilito, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) può essere soddisfatta progressivamente, con provvedimento motivato, e tenendo comunque conto delle esigenze di celerità ed urgenza.
 6. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici, etc.) la cui fotocoproduzione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando l'immediato diritto di visione degli atti, potranno essere adottate dagli Uffici modalità alternative di estrazione di copia, quali la riproduzione su supporto magnetico/digitale.
 7. Sono escluse l'elaborazione dei dati e le operazioni di analisi.
 8. La richiesta di accesso non è accoglibile:
 - a. se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
 - b. se concerne intere categorie di atti (es. tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, tutti gli atti afferenti una determinata tematica...).

Art. 33 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Responsabile di Settore (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) inteso quale Settore a suo tempo competente a formare il documento o attualmente competente a detenerlo stabilmente.

Art. 34 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - presentazione della richiesta

1. L'accesso deve essere esercitato direttamente e personalmente dai consiglieri comunali. Non sono ammesse pertanto richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza e riservatezza di cui al presente regolamento.
2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato, fatto salvo quanto quando risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere e che l'accesso è effettuato per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato elettorale e/0 con le funzioni di controllo politico amministrativo.
3. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità di cui ai successivi commi attraverso:
 - a) l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali
 - b) la visione di atti e documenti
 - c) l'acquisizione di copie di atti e documenti.
4. La richiesta di notizie ed informazioni, di cui al comma 3 lett. a), viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato presso il Settore competente in materia.
5. La richiesta di visione degli atti e documenti, di cui al comma 3 lett. b), deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite e-mail/pec, al Responsabile del Settore competente in materia che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre (3) giorni lavorativi successivi, salvo quanto previsto all'art.6 comma
6. L'esame dei documenti è effettuato nei giorni ed orari concordati con il Responsabile del Settore alla presenza del personale addetto.
7. Qualora l'atto/documento richiesto sia oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, il Responsabile di Settore comunicherà direttamente al Consigliere richiedente il relativo link di pubblicazione
8. La richiesta di rilascio di copie di atti e documenti, di cui al comma 3 lett. c), deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite e-mail/pec, al Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
9. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e deve riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto o gli atti oggetto dell'accesso.
10. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Settore competente, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, invita, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni. Il termine per la risposta all'istanza decorre dal ricevimento dell'istanza completata e/o regolarizzata.
11. Nei casi di richieste di cui ai commi 5 e 7 presentate direttamente al Settore competente, la pratica non deve essere protocollata ma inoltrata tempestivamente al Responsabile del Settore che provvederà alla protocollazione.

Art. 35 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accesso al protocollo

1. Ai Consiglieri Comunali che manifestano la volontà di accedere al protocollo generale dell'Ente verranno messe a disposizione modalità di accesso dedicate (codici di identificazione e password) per visionare il registro del protocollo in entrata ed in uscita, fermo restando che l'elenco delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, l'elenco delle determinazioni, l'elenco dei decreti e delle ordinanze sono liberamente consultabili all' albo pretorio on line (albo storico). I Consiglieri comunali rimangono responsabili della segretezza della password. L'accesso al protocollo informatico consentirà di acquisire l'"oggetto" e gli estremi degli atti protocollati al fine di consentire ai consiglieri di individuare gli atti/documenti di cui chiedere visione e/o estrazione in copia.
2. Qualora sulla base di quanto appreso durante tale prima fase o comunque, indipendentemente da questa, emergesse la necessità di prendere visione o di richiedere copia di particolari atti o documenti, i consiglieri Comunali hanno la facoltà di richiederne per iscritto e per ogni singolo atto la visione e/o la copia secondo le modalità esplicitate nei precedenti articolo.
3. Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie ai principi di proporzionalità e ragionevolezza e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità.

Art. 36 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - esame della richiesta

1. La richiesta di accesso è esaminata dal Responsabile del Settore competente, che, fatti salvi i casi del comma successivi, deve concludere il procedimento nel termine di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Il termine può essere prorogato sino a 30 giorni per motivate esigenze organizzative, nei casi di richieste che comportano l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione.
3. Il termine può essere differito nei casi previsti all'art.37
4. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - a) l'accoglimento della richiesta;
 - b) il non accoglimento della richiesta;
 - c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

Articolo 37 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del Settore che detiene l'atto provvede al riscontro della richiesta di accesso nel minor tempo possibile, compatibilmente con il soddisfacimento degli adempimenti ordinari e straordinari di ciascun ufficio e, comunque, entro un termine che consenta al Responsabile del Settore che lo riceve di fornire riscontro all'istante entro 15 giorni dalla richiesta salvo i casi di cui all'art. 32.
2. Se la richiesta riveste carattere di urgenza, adeguatamente motivata, tale termine è ridotto a tre (3) giorni ovvero a cinque (5) giorni nei casi in cui la stessa richiesta riguardi un numero elevato di documenti o atti non immediatamente disponibili.

3. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il Responsabile del procedimento provvede al riscontro della richiesta di accesso mediante:
 - a) l'esibizione del documento,
 - b) l'estrazione e il rilascio di copia.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio competente, che detiene i documenti richiesti, nell'orario di servizio degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal consigliere richiedente.
7. In caso di estrazione di copia dei documenti, deve risultare l'indicazione del nominativo del Consigliere ricevente e del Responsabile del Settore autorizzante l'accesso.
8. Altresì, sulla nota di trasmissione della documentazione inviata al Consigliere sarà riportato l'obbligo dell'utilizzo delle informazioni e degli atti ricevuti in seguito all'accesso esclusivamente per l'esercizio del mandato, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
9. La visione e/o l'estrazione di copia delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali, già oggetto di pubblicazione, e non più presenti nella corrispondente sezione dell'albo on line, saranno effettuate direttamente dai consiglieri mediante l'accesso dedicato al protocollo generale dell'Ente.

Articolo 38 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - non accoglimento, differimento, limitazione

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo del regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.
3. La visione del protocollo generale e degli atti soggetti a pubblicazione non può essere differita.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Norme di rinvio

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla Legge 241/1990 in tema di accesso agli atti, al D. Lgs. 33/2013 in tema di accesso civico ed accesso generalizzato, nonché alle linee guida ed alle indicazioni ANAC in tema di Trasparenza Amministrativa.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Art. 40 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 41 - Vigilanza

1. Il Segretario Comunale esercita l'alta vigilanza sul rispetto del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili del procedimento d'accesso e impartisce direttive o disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi quivi stabiliti.

Art. 42 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Nerola, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. In sede di prima applicazione, le norme regolamentari si applicano a tutte le istanze di accesso per le quali, benché presentate prima dell'entrata in vigore del regolamento, non siano ancora state evase.