

Comune di Parabiago
Provincia di Milano



REGOLAMENTO PER GARANTIRE
IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E IL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO
(per i cittadini)

APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 41 DEL 05.08.2008
ENTRATA IN VIGORE IL 02.09.2008
MODIFICA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 02.02.2015
ENTRATA IN VIGORE IL 02.02.2015.

REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO. (per i cittadini).

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento.

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii.¹, nel relativo Regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e ss.mm.ii.,² nell' art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e ss.mm.ii.³, nell'art. 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. (cd. Testo Unico degli Enti Locali)⁴, nel D.lgs. 14.03.2013, n. 33⁵, nonché nel vigente Statuto Comunale⁶ e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.mm.ii. (cd. Codice della Privacy)⁷, il presente Regolamento disciplina:
 - I. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - II. le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
 - III. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso civico.
2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni

¹ Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

² D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

³ art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 recante: “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”.

⁴ Articolo 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” (cd. Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.) – 1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

⁵ D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”

⁶ Art. 34 dello Statuto comunale (*Diritto di informazione e di accesso*) – 1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento, in quanto la loro divulgazione può pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. 2. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento. 3. Il Comune di Parabiago si impegna a garantire a tutti i cittadini la concreta ed effettiva partecipazione mediante la realizzazione di stampati, l'affissione di manifesti e con ogni altro mezzo ritenuto più idoneo anche per via telematica. 4. (*omiss*)...

⁷ D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali.” (cd. Codice della privacy).

concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione)⁸.

3. Per comodità di consultazione da parte dei cittadini il presente Regolamento sull'accesso riporta, in un unico testo organico, sia le disposizioni generali vigenti in materia indicate al comma 1., sia le regolamentazioni particolari di carattere integrativo introdotte dal Comune. Resta ovviamente ferma la diversa natura delle suddette statuizioni e la necessità di fare riferimento alle norme statali per quanto non previsto nel presente Regolamento.

Art. 2 - Diritto di accesso ai consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai consiglieri comunali, previsto dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁹ nonché dal vigente Statuto Comunale¹⁰, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale¹¹.

⁸ Art. 117, comma 2, lett. m) della *Costituzione della Repubblica Italiana* – 2. Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: ...(omissis) m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

⁹ Articolo 43, comma 2, *D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (Diritti dei consiglieri)* – 2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, 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.

¹⁰ Articolo 7, comma 2, *Statuto comunale (I Consiglieri)* – 2. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti copia di atti di notizie e informazioni utili ai fini dell'espletamento del loro mandato.

¹¹ Art. 20 del *Regolamento del Consiglio Comunale (Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi)*. 1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo. 2. Il diritto di accesso e di consultazione riguarda tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale. 3. La richiesta di accesso di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere, previa formale istanza, circostanziata e specifica, che contenga l'indicazione dello status di consigliere. 4. Non è comunque consentito ai consiglieri comunali di richiedere elaborazioni statistiche degli atti e documenti in possesso degli uffici, nonché rielaborazioni o relazioni in merito agli atti e documenti medesimi. 5. Le informazioni, il rilascio di copia e la consultazione degli atti sono fornite/consentite durante gli orari di ufficio, entro il quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione dell'apposita richiesta. Nel caso di atti particolarmente complessi, entro il termine di cui sopra, il responsabile del procedimento indica i tempi in cui gli atti saranno a disposizione del richiedente. 6. I consiglieri comunali sono obbligati al segreto nei casi specificatamente determinati dalle norme legislative e regolamentari vigenti. 7. Tutte le copie di atti sono rilasciati in carta libera, con esenzione da qualsiasi spesa e con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.¹²

Art. 3 - Il diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati¹³ di venire a conoscenza del contenuto, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame, dei documenti amministrativi¹⁴, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale ¹⁵ ¹⁶, di tutti gli atti del Comune e delle informazioni di cui è in possesso l'Ente. ¹⁷
2. Il Comune di Parabiago garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195 e della Direttiva 2003/4/CE.¹⁸
3. Sono sempre accessibili gli atti pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.¹⁹

¹² Art. 22, comma 1, lett. a) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; ...(*omissis*) 2. L'accesso ai documenti amministrativi, 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.

¹³ Art. 22, comma 1, lett. b) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: ...(*omissis*) b) per "interessati", 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.

¹⁴ Art. 22, comma 1, lett. d) L. n. 241/1990, (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende:... (*omissis*) d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

¹⁵ Art. 22, comma 6, L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

¹⁶ Art. 2, comma 2, D.P.R. n. 184/2006 (*Ambito di applicazione*) 2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. (*omissis*)...

¹⁷ Articolo 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (*cd. Testo Unico degli Enti Locali - T.U.EE.LL.*) - 1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione. 3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

¹⁸ D.Lgs. 19-8-2005 n. 195 recante *Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*.

¹⁹ Art. 3 (*Pubblicità e diritto alla conoscibilità*) D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 recante *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*. 1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di usarli e di riutilizzarli ai sensi dell'art. 7.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso.

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti dell'Ente e i documenti amministrativi concernenti l'attività del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente, nonché le informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.^{20 21 22 23}

Art. 5 – Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna delle procedure informatiche che sono utilizzate dall'Ente per l'identificazione del documento stesso; tali informazioni devono essere sempre accessibili, fatte salve le eccezioni di legge e regolamentari;
 - b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
2. L'accesso alle informazioni contenute in documenti informatici, raccolte con l'ausilio di strumenti telematici, può essere attuato, attraverso idonei sistemi e parametri di accesso, fissati dal responsabile del C.E.D., in accordo con i responsabili di servizio per i dati e per i documenti di rispettiva competenza, quando disponibile mediante procedure informatiche. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
3. Il rilascio di copie delle informazioni contenute in documenti informatici, raccolte e custodite mediante strumenti telematici, qualora consentito, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa, conformemente a quanto stabilito al successivo Capo IV.
4. Le informazioni contenute in documenti informatici, raccolte e custodite mediante strumenti informatici, possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle

²⁰ Art. 22, comma 1, lett. a) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; ...(*omissis*).

²¹ Articolo 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (*cd. Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) – 1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale ...(*omissis*)... sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco ...(*omissis*)... che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. 2. ... (*omissis*) assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione. 3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

²² Art. 34 ,comma 1, dello Statuto comunale (*Diritto di informazione e di accesso*) – 1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento, in quanto la loro divulgazione può pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

²³ Art. 2, comma 2, D.P.R. N. 184/2006 (*Ambito di applicazione*) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

disposizioni della normativa vigente in materia di accesso agli atti e del presente Regolamento, nonché della normativa per il rispetto del diritto alla riservatezza personale.

Art. 6 – Titolari del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso alle informazioni di cui il Comune è in possesso e agli atti dell'Amministrazione comunale è attribuito ai cittadini, singoli o associati, ex art. 10 del D.lgs. n. 267/2000²⁴, e, secondo la normativa generale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Ente, spetta a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi²⁵, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si richiede di accedere, ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L. n. 241/1990²⁶, che dimostrino, con idonea e specifica motivazione²⁷, di esserne titolari, fatti salvi il rispetto della garanzie dei controinteressati e le eccezioni stabilite dalla legge e dal regolamento.²⁸
2. L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua, nei termini previsti per l'accesso agli atti e ai documenti, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che agisce in collaborazione con il responsabile del procedimento.

Art. 7 – Controinteressati.²⁹

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta

²⁴ Articolo 10, commi 2 e 3, (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (*cd. Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ...(*omissis*)...assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

²⁵ Art. 4 D.P.R. n. 184/2006 (*Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi*) 1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

²⁶ Art. 22, comma 1, lett. b) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

²⁷ Art. 25, comma 2, L. n. 241/1990 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. (*omissis*)...

²⁸ Art. 2, comma 2, D.P.R. n. 184/2006 (*Ambito di applicazione*) 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

²⁹ Art. 22, comma 1, lett. c) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: ...(*omissis*)... c) per "controinteressati", 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.

mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione), per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.^{30 31}

³⁰ Art. 3 D.P.R. n. 184/2006 (*Notifica ai controinteressati*) 1. (*omissis*)..., la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

³¹ 7, comma 2, D.P.R. 184/2006 (*Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*) 2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Capo III - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 8 - Semplificazione dei procedimenti.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.^{32 33}

Art. 9 – Competenze del Responsabile del procedimento e del Responsabile U.R.P. ³⁴

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente delegato.^{35 36}
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1. preposto al servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse. ³⁷
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) decide l'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

³² Art. 97, comma 1, della Costituzione della Repubblica italiana 1. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati, il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

³³ Art. 1, comma 1, Legge n. 241/1990 (*Principi generali dell'attività amministrativa*) 1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

³⁴ Articolo 10, comma 2, (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (*cd. Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) – . 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

³⁵ Art. 5, commi 1 e 2, L. n. 241/1990 (*Responsabile del procedimento*) 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4. (*omissis*)...

³⁶ Art. 4, comma 1, L. n. 241/1990 (*Unità organizzativa responsabile del procedimento*) 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

³⁷ Art. 5, comma 3, L. n. 241/1990 (*Responsabile del procedimento*) 3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 ("*Comunicazione di avvio del procedimento*") e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

- b) comunica agli interessati, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i motivi ostativi per l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento ed i relativi provvedimenti;
 - c) provvede all'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati;
 - d) nei casi di richiesta di accesso informale agli atti, esercitato direttamente presso di lui, provvede direttamente³⁸
5. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), o altro addetto a tale unità operativa appositamente delegato, riceve le istanze di diritto di accesso, fatto salvo ciò che è in capo al responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa o dal presente Regolamento; in particolare:
- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale esercitato presso l'U.R.P., al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica, sentito il responsabile del procedimento, della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso sia erronea e/o incompleta;
 - d) provvede alla riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.
6. Il Responsabile dell'U.R.P. o altro dipendente delegato cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

³⁸ Art. 6 L. n. 241/1990 (*Compiti del responsabile del procedimento*) 1. Il responsabile del procedimento: a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 10 - Termini del procedimento.

1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con il rispetto dei diritti dei controinteressati, delle esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla immediatamente al protocollo generale.^{39 40}

³⁹ Art. 2, commi 1, 2 e 6, L. n. 241/1990 (*Conclusione del procedimento*) 1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza,...(*omissis*)..., le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. 2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni. (*omissis*)... 6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

⁴⁰ Art. 6, comma 4, D.P.R. n. 184/2006 (*Procedimento di accesso formale*) 4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Capo IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - a) la visione di atti e documenti;
 - b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.⁴¹
2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:
 - a) accesso in via informale;⁴²
 - b) accesso in via formale.⁴³

Art. 12 - Accesso informale.⁴⁴

1. Il procedimento di accesso informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo oppure tramite richiesta in carta libera o in forma telematica ^{45 46 47 48 49 50 51} ovvero, se possibile, mediante istanza verbale.

⁴¹ Art. 25, comma 1, L. n. 241/1990 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. (*omissis*)...

⁴² Art. 5, comma 1, D.P.R. n. 184/2006 (*Accesso informale*) 1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente..

⁴³ Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 186/2006 (*Procedimento di accesso 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

⁴⁴ Art. 5 D.P.R. n. 184/2006 (*Accesso informale*) 1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

⁴⁵ Art. 13 D.P.R. n. 184/2006 (*Accesso per via telematica*).1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

⁴⁶ Articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;" (*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*) 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero

sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità' del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità' possono essere inviate per via telematica; (omissis)...

⁴⁷ Art. 4 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e ss.mm.ii., “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della L.16 gennaio 2003, n. 3” (Utilizzo della posta elettronica certificata).

1. La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.
2. Per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.

3. La volontà espressa ai sensi del comma 2 non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell'indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto.

4. (omissis)... 5. (omissis)....

6. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'articolo 6.

7. Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata si avvalgono di uno dei gestori di cui agli articoli 14 e 15.

⁴⁸ Art. 5. D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (Modalità della trasmissione e interoperabilità) 1. Il messaggio di posta elettronica certificata inviato dal mittente al proprio gestore di posta elettronica certificata viene da quest'ultimo trasmesso al destinatario direttamente o trasferito al gestore di posta elettronica certificata di cui si avvale il destinatario stesso; quest'ultimo gestore provvede alla consegna nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

2. Nel caso in cui la trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata avviene tra diversi gestori, essi assicurano l'interoperabilità dei servizi offerti, secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 17.

⁴⁹ Art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante “Codice dell'Amministrazione digitale” (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica). 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

3. Dalla data di cui all'articolo 64, comma 3, non è più consentito l'invio di istanze e dichiarazioni con le modalità di cui al comma 1, lettera c).

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

⁵⁰ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012, recante “Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.”

⁵¹ Art. 61 del D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”. (Soluzioni di firma elettronica avanzata). 1. L'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) del decreto 2 novembre 2005 recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata» sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche. 2. L'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale dei Servizi, del documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad essi conformi sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche per i servizi e le attività di cui agli articoli 64 e 65 del codice. 3. I formati della firma di cui al comma 2 sono gli stessi previsti ai sensi dell'art. 4, comma 2. 4. Le applicazioni di verifica della firma generate ai sensi del comma 2 devono accertare che il certificato digitale utilizzato nel processo di verifica corrisponda ad uno degli strumenti di cui al medesimo comma. 5. I certificatori accreditati che emettono certificati per gli strumenti di cui al comma 2 rendono disponibili strumenti di verifica della firma.

2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione e da persona da essa incaricata, è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.⁵²

6. Fermo restando quanto disposto dall'art. 55, comma 1, al fine di favorire la realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata, l'Agenzia elabora Linee guida sulla base delle quali realizzare soluzioni di firma elettronica avanzata conformi alle presenti regole tecniche.

⁵²Art. 22, comma 5, L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 13 - Accesso formale.^{53 54}

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, o, infine, nei casi di cui al precedente art. 7, comma 2, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, per la quale, l'ufficio rilascia ricevuta;
2. L'istanza formale di accesso, da consegnare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), o al Protocollo dell'Ente, deve essere compilata su apposito modulo o in carta libera ovvero con forma telematica^{55 56 57 58 59 60 61} e deve contenere i seguenti dati:

⁵³ Art. 6 D.P.R. n. 186/2006 (*Procedimento di accesso 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

⁵⁴ Art. 5, commi 2, 4 e 5, D.P.R. n. 186/2006 (*Accesso informale*) 2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. 3. (*omissis*)... 4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge. 5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico. 6. (*omissis*)...

⁵⁵ Art. 13 D.P.R. n. 184/2006 (*Accesso per via telematica*).1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

⁵⁶ Articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;*" (*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*) 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità' del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità' possono essere inviate per via telematica; (*omissis*)...

⁵⁷ Art. 4 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e ss.mm.ii., "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificate a norma dell'art. 27 della L.16 gennaio 2003, n. 3*" (*Utilizzo della posta elettronica certificata*).

1. La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.

2. Per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni

- a) dati anagrafici del richiedente;
- b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
- c) qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso;

singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.

3. La volontà espressa ai sensi del comma 2 non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell'indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto.

4. (omissis)... 5. (omissis)....

6. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'articolo 6.

7. Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata si avvalgono di uno dei gestori di cui agli articoli 14 e 15.

⁵⁸ Art. 5. D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (*Modalità della trasmissione e interoperabilità*) 1. Il messaggio di posta elettronica certificata inviato dal mittente al proprio gestore di posta elettronica certificata viene da quest'ultimo trasmesso al destinatario direttamente o trasferito al gestore di posta elettronica certificata di cui si avvale il destinatario stesso; quest'ultimo gestore provvede alla consegna nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. 2. Nel caso in cui la trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata avviene tra diversi gestori, essi assicurano l'interoperabilità dei servizi offerti, secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 17.

⁵⁹ Art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante "*Codice dell'Amministrazione digitale*" (*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*). 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

3. Dalla data di cui all'articolo 64, comma 3, non è più consentito l'invio di istanze e dichiarazioni con le modalità di cui al comma 1, lettera c).

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

⁶⁰ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012, recante "*Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.*"

⁶¹ Art. 61 del D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*". (*Soluzioni di firma elettronica avanzata*). 1. L'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) del decreto 2 novembre 2005 recante «*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata*» sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche. 2. L'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale dei Servizi, del documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad essi conformi sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche per i servizi e le attività di cui agli articoli 64 e 65 del codice. 3. I formati della firma di cui al comma 2 sono gli stessi previsti ai sensi dell'art. 4, comma 2. 4. Le applicazioni di verifica della firma generate ai sensi del comma 2 devono accertare che il certificato digitale utilizzato nel processo di verifica corrisponda ad uno degli strumenti di cui al medesimo comma. 5. I certificatori accreditati che emettono certificati per gli strumenti di cui al comma 2 rendono disponibili strumenti di verifica della firma.

6. Fermo restando quanto disposto dall'art. 55, comma 1, al fine di favorire la realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata, l'Agenzia elabora Linee guida sulla base delle quali realizzare soluzioni di firma elettronica avanzata conformi alle presenti regole tecniche.

- d) fotocopia del documento d'identità;
 - e) fotocopia di eventuale delega o procura;
 - f) gli atti o i documenti, di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
 - g) la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta;^{62 63}
 - h) il servizio responsabile del procedimento se noto.
3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o il dipendente delegato, entro dieci giorni dalla data di ricevimento al Protocollo, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione della richiesta corretta.⁶⁴
4. La richiesta viene, infine, trasmessa, per il relativo esame, al responsabile del procedimento, al quale compete la decisione in ordine all'accoglimento.^{65 66} Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito nel precedente art. 7.

⁶² Art. 25, comma 2, (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.

⁶³ Art. 2, comma 1, (*Ambito di applicazione*) 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

⁶⁴ Art. 6, comma 5, D.P.R. N. 184/2006 (*Procedimento di accesso formale*) . Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

⁶⁵ Art. 25, comma 1, L. 241/1990 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

⁶⁶ Art. 7 D.P.R. n. 184/2006 (*Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*).

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, la stessa deve essere consegnata, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni.
6. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il responsabile o il dipendente delegato dell'U.R.P. dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato con eventuale addebito di spese sostenute dall'Ente.

Art. 14 - Visione di atti o documenti. ⁶⁷

1. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo in orario di ufficio alla presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito, fatte salve le eventuali spese di ricerca.⁶⁸
3. Gli importi di cui al comma 2 per i diritti di ricerca di atti o documenti sono determinati ed aggiornati con delibera di giunta comunale.

⁶⁷ Art. 22, comma 1, lett. a), L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

⁶⁸ Art. 25, comma 1, L. 241/1990 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 15 - Rilascio di copie.^{69 70 71}

1. (abrogato)

1. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie, direttamente all'ufficio di rilascio, ovvero con versamento in conto corrente postale intestato al Comune o direttamente alla Tesoreria Comunale o in via telematica ovvero mediante altra forma di volta in volta definita dall'Ente. In tali casi compete al responsabile del procedimento ovvero al responsabile o al delegato dell'U.R.P. la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.
2. I documenti che potrebbero subire danni durante il procedimento di foto riproduzione, mediante fotocopiatura o per mezzo di scanner, possono essere riprodotti fotograficamente o con microfilmatura, previa richiesta con specificazione dell'uso della riproduzione e salvo il pagamento dei diritti di ricerca e visura. Tali riproduzioni possono essere eseguite alla luce naturale dallo stesso richiedente o da un suo delegato con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, di cui al precedente art. 5, possono essere rilasciate anche su specifici supporti non cartacei, che ne garantiscano l'integrità e l'immodificabilità. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra. Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'Ente, che andranno integralmente rimborsati.
4. Gli importi di cui ai commi precedenti da richiedere per il rilascio delle copie sono determinati e aggiornati con delibera di giunta comunale.
5. I documenti possono essere rilasciate in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.⁷²

⁶⁹ Art. 22, comma 1, lett. a), L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

⁷⁰ Art. 25, comma 1, L. 241/1990 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) 1...(*omissis*) il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

⁷¹ Art. 7 D.P.R. n. 184/2006 (*Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*).

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

⁷² D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 recante *Disciplina dell'imposta di bollo*.

Capo V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 16 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso⁷³, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990⁷⁴ ⁷⁵ e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006 ⁷⁶. I documenti contenenti

⁷³ Art. 22, comma 3, L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

⁷⁴ Art. 24 L. n. 241/1990 (*Esclusione dal diritto di accesso*) 1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

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

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

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

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

⁷⁵ Art. 10, comma 1, D.P.R. 184/2006 (*Disciplina dei casi di esclusione*) 1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

⁷⁶ Articolo 10, comma 1, (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (cd. *Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) – 1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi della L. 03.08.2007, n. 124⁷⁷, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
 - b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.
3. Non sono, comunque, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono, altresì, ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.⁷⁸

Art. 17 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

⁷⁷ Legge 3 agosto 2007, n. 124 e ss.mm.ii., recante "*Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto*"

⁷⁸ Art. 2 D.P.R. n. 184/2006 (*Ambito di applicazione*) - ...(*omissis*) La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 18 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla riservatezza⁷⁹ di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

1. Sono esclusi dall’accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale⁸⁰ ⁸¹, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

⁷⁹ CAPO I (*Accesso ai documenti amministrativi*) D.Lgs. 30-6-2003 n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” - Art. 59 (*Accesso a documenti amministrativi*) 1. Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l’esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all’applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Art. 60 (*Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*) 1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

⁸⁰ D.Lgs. 10 febbraio 2005 n. 30, recante “*Codice della proprietà industriale, a norma dell’articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273*”.

⁸¹ Art. 13 (*Accesso agli atti e divieti di divulgazione ex art. 6 direttiva 2004/18; artt. 13 e 35, direttiva 2004/17; art. 22, legge n. 109/1994; art. 10, d.P.R. n. 54/1999; legge n. 241/1990*) D.Lgs. 12-4-2006 n. 163, recante “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”.

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241* e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all’elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l’accesso all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all’approvazione dell’aggiudicazione;

c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell’offerta, fino all’aggiudicazione definitiva.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L’inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l’applicazione dell’articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell’ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell’offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all’applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell’organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all’ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l’accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell’ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all’atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
 - a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 6 comma 1 e , se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;⁸²
 - e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
 - f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.
4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia, fatta salva la necessità della difesa in giudizio del richiedente l'accesso.

Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere

e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

7-bis. Gli enti aggiudicatori mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

⁸² CAPO I (*Accesso ai documenti amministrativi*) D.Lgs. 30-6-2003 n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” - Art. 59 (*Accesso a documenti amministrativi*) 1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Art. 60 (*Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*) 1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 15.

Art. 20 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.⁸³

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo V, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.⁸⁴
2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1. anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) 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;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;⁸⁵⁸¹

⁸³ Art. 24, comma 4, (*Esclusione del diritto di accesso*) L. n. 241/1990. 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

⁸⁴ Art. 9 (*Non accoglimento della richiesta*) D.P.R. n. 184/2006 - 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

⁸⁵ Art. 13 (*Accesso agli atti e divieti di divulgazione ex art. 6 direttiva 2004/18; artt. 13 e 35, direttiva 2004/17; art. 22, legge n. 109/1994; art. 10, d.P.R. n. 54/1999; legge n. 241/1990*) D.Lgs. 12-4-2006 n. 163, recante " *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*".

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241* e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti 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;
 - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.
5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento, per il tramite dell'U.R.P., ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, precisando un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale la pratica verrà evasa.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

7-bis. Gli enti aggiudicatori mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

Art. 21 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.⁸⁶⁸³
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.⁸⁷ ⁸⁸

Art. 22 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati ⁸⁹ ⁹⁰ ⁹¹ dal responsabile del procedimento di accesso come

⁸⁶ Art. 24, comma 4, L. n. 241/1990 (*Esclusione dal diritto di accesso* 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

⁸⁷ Art. 24, comma 7, (*Esclusione dal diritto di accesso*) L. n. 241/1990 - 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

⁸⁸ Art. 10, comma 2, (*Disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. n. 184/2006 - 2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.

⁸⁹ Art. 25, comma 3, (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) L. n. 241/1990 - 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

⁹⁰ Art. 14, comma 1, (*Disposizioni transitorie e finali*) D.P.R. n. 184/2006 - 1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

⁹¹ Art.8 (*Disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e ss.mm.ii., recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

individuato all'art. 9, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, ai casi disciplinati dal presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, mediante lettera raccomandata A/R entro trenta giorni o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 23 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.⁹²

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro il termine di trenta giorni, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del diritto di accesso che lo ha disposto. Se

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici..

⁹² Art. 25, comma 4, (*Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*) L. n. 241/1990 – 4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'*articolo 24, comma 4*, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'*articolo 27* nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione 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. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, o di cui agli *articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003*, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso, si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni per presentare ricorso al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

Capo VI – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Articolo 24 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza.

1. Il Comune di Parabiago cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, alle informazioni, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Ente.
2. Il Comune di Parabiago assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità delle stesse ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione comunale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, in attuazione di quanto previsto dall' articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.^{93 94}
3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio⁹⁵, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.⁹⁶ In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere "epurato" dalle indicazioni soggette alla tutela della privacy.

⁹³ Art. 6 (*Qualità delle informazioni*) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'*articolo 7*.

⁹⁴ Art. 7 (*Dati aperti e riutilizzo*) D.Lgs. n. 33/2013 - 1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'*articolo 5*, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'*articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, e sono riutilizzabili ai sensi del *decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, e del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

⁹⁵ L. 03 agosto 2007, n. 124, recante: “*Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto*”

⁹⁶ D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” cd. Codice della Privacy

Articolo 25 – Diritto di accesso civico.

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Parabiago pubblica, nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D. Lgs. n. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.⁹⁷
2. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati, dei quali si chiede la pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. In questi casi l'Amministrazione comunicherà al richiedente l'eventuale avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta di accesso civico" e deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza.⁹⁸ Può essere redatta in carta semplice o

⁹⁷ Art. 5 (*Accesso civico*) D.Lgs. n. 33/2013 - 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'*articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al *decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*, così come modificato dal presente decreto.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'*articolo 43, comma 5*.

⁹⁸ Art. 43 (*Responsabile per la trasparenza*) D.Lgs. n. 33/2013 - 1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

sul modulo appositamente predisposto e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure può essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo di PEC del Comune di Parabiago, disponibile nella Home Page del sito istituzionale.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Comune di Parabiago indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
7. Nel caso in cui, per i limiti in materia di tutela della privacy, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, il Comune di Parabiago ne darà comunicazione al richiedente.
8. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
9. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241⁹⁹, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo quanto previsto nel Piano della Trasparenza.
10. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6.
11. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.¹⁰⁰
12. In caso di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, da parte del Responsabile della trasparenza, la richiesta di accesso civico comporta l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.¹⁰¹

⁹⁹ Art. 2, commi 9-bis e 9-ter, (*Conclusioni del procedimento*) 9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

¹⁰⁰ Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, "Attuazione dell'articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo".

¹⁰¹ Art. 43, comma 5, (*Responsabile per la trasparenza*) D.Lgs. n. 33/2013 5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 26 - Responsabile della trasparenza.

- 1 I compiti e le attività del responsabile della trasparenza sono disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza del Comune di Parabiago.¹⁰²

Articolo 27 - Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.

1. Il Comune deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti, che comunque li riguardino, conformemente a quanto disciplinato dal Regolamento sui procedimenti amministrativi.¹⁰³

¹⁰² Art. 43 (*Responsabile per la trasparenza*) D.Lgs. n. 33/2013 – 1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

¹⁰³ Articolo 10, comma 2, (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (cd. *Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) – 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Archivio delle domande di accesso.

1. L'ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) è tenuto a mantenere un archivio, cartaceo o informatico, delle richieste di accesso formale.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

Art. 29 - Pubblicità.

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. a disposizione del pubblico e attraverso il sito internet del Comune.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.¹⁰⁴

Art. 30 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di pari oggetto.

¹⁰⁴ Art. 14 (*Commissione per l'accesso*) d.p.r. n. 184/2006 1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge: *a*) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso; *b*) decide i ricorsi di cui all'articolo 12.2. Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, delle sue modificazioni e della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.3. Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'articolo 24, comma 2, della legge. A tale fine, i soggetti di cui all'articolo 23 della legge trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

APPENDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✚ Art. 97, commi 1 e 2, e art. 117, comma 2, lett. m) della *Costituzione della Repubblica Italiana*;
- ✚ Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “*Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- ✚ D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.*”;
- ✚ art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e ss.mm.ii., recante: “*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*”;
- ✚ D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- ✚ Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 , “*Attuazione dell’articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*”;
- ✚ Artt. 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) e 43 (*Diritti dei Consiglieri*) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii, “*Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali.*”;
- ✚ D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, e ss.mm.ii. recante: “*Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale*”;
- ✚ Art. 7, comma 2, (*I Consiglieri*) ed art. 34, commi 1, 2, 3 (*Diritto di Informazione e di accesso*) dello Statuto del Comune di Parabiago;
- ✚ Art. 18 (*copie autentiche*) e art. 38 (*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*) del D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”;
- ✚ Art. 4 (*Utilizzo della posta elettronica certificata*) D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “*Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificate a norma dell’art. 27 della L.16 gennaio 2003, n. 3*”;
- ✚ Art. 65 (*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*) del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante “*Codice dell’Amministrazione digitale*”;
- ✚ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012, recante “*Regole tecniche per l’identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di*

posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni”;

- ✚ Art. 61 (*Soluzioni di firma elettronica avanzata*) del D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*”;
- ✚ Articolo 12 Legge 24 ottobre 1977, 801 e ss.mm.ii., recante “*Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato*”
- ✚ L. 03 agosto 2007, n. 124, recante: “*Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto*”;
- ✚ Art. 13 (*Accesso agli atti e divieti di divulgazione*) D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante: “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.*”;
- ✚ D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” cd. Codice della Privacy;
- ✚ D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 recante: “*Codice della proprietà industriale, a norma dell’art. 15 della L. 12 dicembre 2002, n. 273.*”;
- ✚ D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 recante: “*Disciplina dell’imposta di bollo*”.

**REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
(per i cittadini).**

S O M M A R I O

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità del Regolamento.....	Pag. 2
Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri.....	» 3

C A P O II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3 – Il diritto di accesso.....	Pag. 4
Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso.....	» 5
Art. 5 – Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....	» 5
Art. 6 - Titolari del diritto di accesso.....	» 6
Art. 7 - Controinteressati.....	» 6

C A P O III - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 8– Semplificazione dei procedimenti.....	Pag. 8
Art. 9 – Competenze del responsabile del procedimento e del responsabile U.R.P.	» 8
Art. 10 - Termini del procedimento.....	» 10

C A P O IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 11 – Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	Pag. 11
Art. 12 – Accesso informale.....	» 11
Art. 13 – Accesso formale.....	» 14
Art. 14 – Visione di atti o documenti.....	» 17
Art. 15 – Rilascio di copie.....	» 18

**C A P O V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E
RICORSI.**

Art. 16 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.....	Pag. 19
--	---------

Art. 17 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.....	»	20
Art. 18- Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.	»	21
Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.....	»	22
Art. 20 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.....	»	23
Art. 21 – Garanzie per i richiedenti.....	»	25
Art. 22 – Comunicazione all’interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.....	»	25
Art. 23 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.....	»	26

C A P O VI - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.

Art. 24 – Diritto all’informazione e principio di trasparenza.....	Pag.	28
Art. 25 – Diritto di accesso civico.....	»	29
Art. 26 – Responsabile della trasparenza.....	»	31
Art. 27 – Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.....	»	31

C A P O VII - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 28 – Archivio delle domande di accesso	Pag.	32
Art. 29 – Pubblicità.....	»	32
Art. 30– Entrata in vigore.....	»	32

APPENDICE

Normativa di riferimento.....	Pag.	33
Indice.....	Pag.	35