



**COMUNE DI LOZIO**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

**Via Cappellini, 9 - CAP 25040**

Tel. (0364) 494010 - Fax (0364) 495000

Codice Fiscale 01 127 210 175 - Partita IVA 00 603 590 985

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEL DIRITTO  
DI ACCESSO CIVICO,  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
GENERALIZZATO  
E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE  
AI DOCUMENTI E AI DATI  
DEL COMUNE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 17 DEL 21.06.2017

## INDICE

- Art. 1 – Principio generale di trasparenza
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso
- Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente
- Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione
- Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 7 – Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento
- Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
- Art. 9 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile
- Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.
- Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati.
- Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati
- Art. 14 – Esclusioni e limiti all’accesso civico, all’accesso generalizzato e all’accesso documentale
- Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 17 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- Art. 19 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.
- Art. 20 – Registro comunale degli accessi
- Art. 21 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico. Norme finali.
- Art. 22 – Pubblicità del regolamento

## **Art. 1 – Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “**accesso civico**”, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”;
- c) per “**accesso generalizzato**”, il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;
- d) per diritto di “**accesso documentale**”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- e) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) 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;
- g) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione detenuta da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per “**dato amministrativo**”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa amministrazione comunale;
- i) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

## **Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella **L. 07/08/1990, n.241** “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni,

- dell'art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”
- del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- del D.Lgs. 14/03/2013, n.33 e smi “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- delle “**Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto Comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Il segretario comunale, d’intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, coordina e sovrintende le attività comunali di amministrazione trasparente e ha il potere sostitutivo, da esercitarsi nei modi e nelle forme previste dalla legge, per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il segretario comunale può impartire direttive agli uffici comunali e disporre, a carico dei soggetti competenti, l’adeguamento alla disciplina prevista dalla normativa complessivamente applicabile.

#### **Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente**

1. Il Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale, denominata “**amministrazione trasparente**”.

2. L'obbligo 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, mediante un’istanza di accesso civico.

#### **Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione**

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso generalizzato.

#### **Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attivano mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e che non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata su appositi moduli eventualmente predisposti dal Responsabile della Trasparenza; detta istanza è redatta conformemente a quanto previsto dall'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "*Codice dell'amministrazione digitale*".

#### **Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento**

1. L'istanza è depositata all'ufficio comunale di protocollo, che provvede ad inserirla nei flussi documentali dell'Amministrazione facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia, che provvederà all'evasione o, nel caso di particolare complessità dell'istruttoria, a comunicare apposito avvio del procedimento.

2. Nel caso in cui al responsabile del settore competente all'evasione si ritenga non competente rispetto all'istanza, provvede tempestivamente a trasmettere quest'ultima al segretario comunale che impartirà apposite direttive esplicative, individuando il responsabile competente alla sua evasione.

#### **Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dal Comune, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

3. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti avviene entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini è imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza.

4. Qualora i dati oggetto di accesso siano oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dispone l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il segretario comunale, che ne informa il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

#### **Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**

1. Se l'istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata 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. Restano ferme le norme speciali relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

#### **Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.**

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241, che interrompe i termini del procedimento.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

3. Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria è debitamente motivato e dà conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati.**

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia dell'istanza di accesso in questione.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2, evade la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale; qualora ritenga di dover denegare l'istanza, provvede ad inoltrare preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale**

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi potrà esser differito o limitato con apposita nota motivata.

#### **Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge, con particolare riguardo alle modalità di cui all'art. 5, comma 8, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33.

3. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02/07/2010, n. 104.

#### **Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale**

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
- *Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
- *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
- *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.*
- *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.*
- *le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;*
- *le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.*

- *Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;*
- *accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*
- *progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;*
- *atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.*
- *rappporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;*
- *atti e registri riservati per legge*

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:

- *gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;*
- *i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;*
- *gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- *gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.*
- *gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici*

#### **Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

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, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale 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.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

#### **Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) *Accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.*



- b) Accesso del consigliere comunale: previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" ed in relazione al quale restano ferme le disposizioni regolamentari dell'ente già in vigore;
- c) Accesso ai propri dati personali: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- d) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*";
- e) Accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*";
- f) Accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, cosiddetto "*Nuovo codice degli appalti*";
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

2. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

3. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

#### **Art. 17 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endo-procedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### **Art. 18 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante.
2. La disciplina prevista nel presente regolamento per il diritto di accesso civico e per il diritto di accesso generalizzato e relativa alle modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento, del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza, della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire, del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale, della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al TAR e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti si applica anche al diritto di accesso documentale, in quanto compatibile.

#### **Art. 19 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.**

1. I soggetti competenti, una volta esperita la fase istruttoria, qualora assentano all'accesso, avvisano tempestivamente l'istante.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dalla regolamentazione interna dell'ente, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

#### **Art. 20 – Registro comunale degli accessi**

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito “**II registro comunale degli accessi**”, allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale
2. Il registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del segretario comunale, va aggiornato e pubblicato in “*Amministrazione Trasparente*” nella sezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, ogni sei mesi.

#### **Art. 21 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico. Norme finali.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti e/o incompatibili.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.
3. Le norme del presente regolamento non incidono sulla disciplina interna dell'ente relativa alle prerogative dei consiglieri comunali previste dall'art. 43, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000
4. Il Responsabile della Trasparenza dell'ente ha facoltà, in ogni momento, di produrre modulistica utile all'esercizio delle prerogative e delle attività amministrative disciplinate dal presente regolamento, anche in ragione di sopravvenuti e/o ulteriori innovazioni normative in materia.

#### **Art. 22 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di “*amministrazione trasparente*”.

**Comune di Lozio**

**Provincia di Brescia**

## Registro degli accessi

Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Da aggiornare con cadenza semestrale in Amministrazione Trasparente  
(Altri contenuti/Accesso Civico)

## Comune di Lozio

### Registro degli accessi

Questo registro va aggiornato ogni sei mesi e pubblicato in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti/Accesso Civico)

Tipo di accesso	Riferimenti dell'istanza			Riferimenti del provvedimento finale			Note
	Prot.	Data	Oggetto*	Prot.	Data	Definizione	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	

\* Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali. Infatti il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale. Dunque non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso civico. Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33.