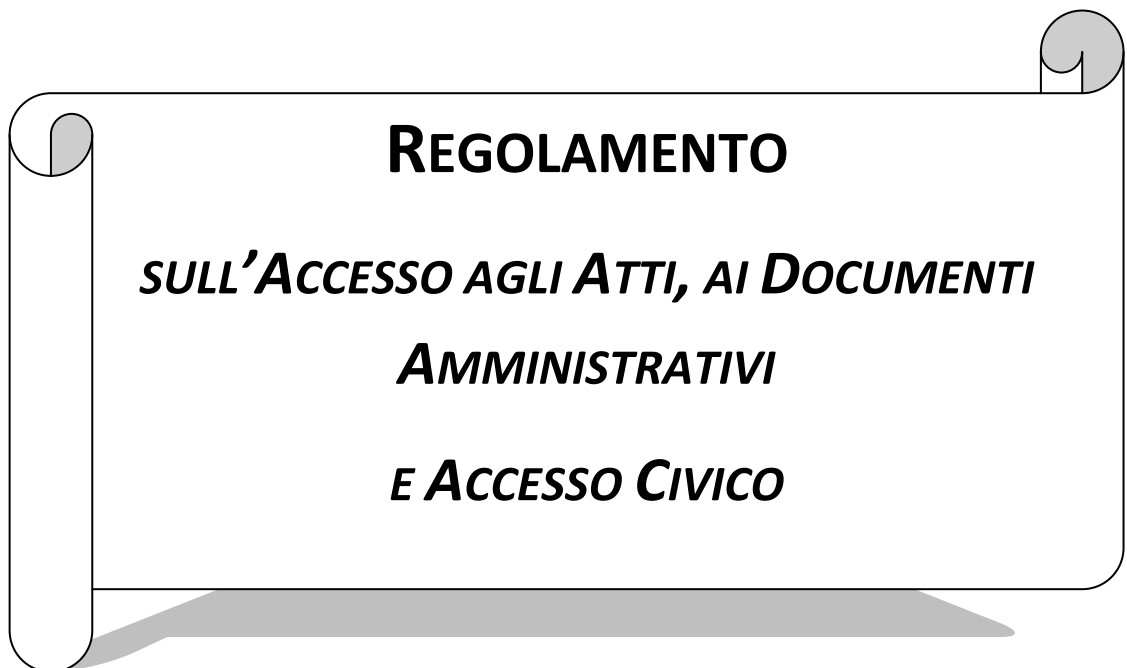




COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis



(APPROVATO CON DELIBERA C.C. NR. 36 DEL 04.04.2017)

CAPO I **2**

PRINCIPI GENERALI	2
ART. 1 – <i>OGGETTO</i>	2
ART. 2 – <i>FINALITÀ</i>	2
ART. 3 – <i>DEFINIZIONI</i>	2

CAPO II **3**

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	3
ART. 4 – <i>ACCESSO AI DOCUMENTI</i>	3
ART. 5 – <i>SOGGETTI LEGITTIMATI</i>	3
ART. 6 – <i>FORME DELL'ACCESSO</i>	4
ART. 7 – <i>ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA</i>	5
ART. 8 – <i>COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</i>	5
ART. 9 – <i>COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI</i>	6
ART. 10 – <i>CASI DI ESCLUSIONE E DINIEGO DEL DIRITTO DI ACCESSO</i>	6
ART. 11 – <i>DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO</i>	7
ART. 12 – <i>DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI</i>	7
ART. 13 – <i>ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI</i>	8
ART. 14 – <i>DINIEGO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO. MODALITÀ DI TUTELA</i>	8

CAPO III **9**

ACCESSO CIVICO	9
ART. 15 – <i>PRINCIPIO DI TRASPARENZA</i>	9
ART. 16 – <i>COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO</i>	9
ART. 17 – <i>ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI</i>	10
ART. 18 – <i>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI</i>	11
ART. 19 – <i>COMUNICAZIONI AI CONTROINTERESSATI</i>	11
ART. 20 – <i>ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO</i>	12
ART. 21 – <i>DINIEGO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. MEZZI DI TUTELA.</i>	13
ART. 22 – <i>ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</i>	14
ART. 23 – <i>ABROGAZIONI</i>	15
ART. 24 – <i>ENTRATA IN VIGORE</i>	15

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'accessibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, nonché dei dati e delle informazioni detenuti dalla stessa e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e del D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Art. 2 – Finalità

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi come disciplinato dalla Legge 241/1990 costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 2) L'accesso civico come disciplinato dal D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Lo stesso, quale declinazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà al servizio della Nazione. È inoltre 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'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) *“Diritto di accesso ai documenti”*: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi come disciplinato dalla Legge 241/1990 e dal presente regolamento.
- b) *“Diritto di accesso civico”*: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quale vi sia un obbligo di pubblicazione da parte del Comune di Oristano e per i quali tale obbligo sia stato disatteso.
- c) *“Diritto di accesso civico generalizzato”*: il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dal Comune di Oristano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- d) *“Documento amministrativo”*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- e) *“Dato”*: elemento accertato e verificato detenuto dall'amministrazione che può formare oggetto di indagini, ricerche, elaborazioni.
- f) *“Informazione”*: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini.

- g) *“Interessati all’accesso ai documenti”*: 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.
- h) *“Controinteressati all’accesso ai documenti”*: 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.
- i) *“Interessati all’accesso civico”*: chiunque abbia interesse alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti di cui il Comune abbia omesso la pubblicazione.
- j) *“Interessati all’accesso civico generalizzato”*: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Oristano senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.
- k) *“Controinteressati all’accesso civico generalizzato”*: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 – Accesso ai documenti

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall’Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell’attività amministrativa, nei modi e con i limiti indicati dalla legge n. 241/1990 e dal presente regolamento.
- 2) L’attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti per quanto di rispettiva competenza. A tal fine gli stessi dovranno adottare le misure operative necessarie a consentire l’esercizio del diritto di accesso.
- 3) L’accesso può essere esercitato con riferimento a documenti originali o a copie, singole parti di documenti ovvero copie parziali di essi.
- 4) Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti individuati o facilmente individuabili. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino attività d’indagine ed elaborazione da parte degli uffici del Comune; non è ammissibile qualora sia preordinato a un controllo generalizzato dell’attività della pubblica amministrazione.
- 5) Per le informazioni in materia di ambiente, l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 195 del 19 agosto 2005.

Art. 5 – Soggetti legittimati

- 1) L’accesso è consentito ai soggetti, persone fisiche e giuridiche, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale nel procedimento nonché ai portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell’interesse giuridico di cui sono portatori.
- 2) Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti che contengono dati sensibili di altre persone, l’accesso può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che

s'intende tutelare sia di rango almeno pari al diritto alla riservatezza o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

- 3) Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso diretto tra la situazione giuridica qualificata vantata dal richiedente e l'interesse diretto, concreto e attuale che legittima la richiesta di accesso.

Art. 6 – Forme dell'accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita, mediante richiesta in via informale o formale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il richiedente deve motivare la richiesta e, ove occorre, dimostrare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente alla situazione giuridicamente rilevante direttamente correlata al documento per il quale si richiede l'accesso. Deve inoltre indicare gli estremi del documento che richiede, gli elementi che ne consentono l'individuazione, dimostrare la propria identità ed eventualmente i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 2) L'accesso informale può essere esercitato qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi d'impedimento, è accolta immediatamente, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, mediante esibizione del documento, estrazione di copia ovvero con altre modalità idonee, anche telematiche.
- 3) Al termine della visione oppure al momento del ritiro ovvero della ricezione delle copie il richiedente rilascerà una dichiarazione con la quale attesterà che la richiesta è stata soddisfatta.
- 4) 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 si ravvisa l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.
- 5) Il diritto di accesso si esercita in via formale presentando motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Modulistica, o in carta libera ovvero in forma telematica alla casella di posta elettronica protocollo@comune.oristano.it oppure istituzionale@pec.comune.oristano.it nel quale l'interessato deve indicare:
 - a) Dati anagrafici completi del richiedente.
 - b) Recapiti telefonici, e-mail, indirizzo, etc.
 - c) Estremi del documento di riconoscimento del richiedente.
 - d) L'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato (delega/procura).
 - e) Qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso.
 - f) Idonea motivazione che legittima la richiesta.
 - g) Gli atti o i documenti oggetto della richiesta o, in mancanza di conoscenza di essi, l'indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione.
 - h) L'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
 - i) Il Servizio responsabile del procedimento se noto.
- 6) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni con comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

- 7) Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla data di ricezione della medesima al protocollo generale.
- 8) Ove la richiesta di accesso riguardi un'amministrazione diversa competente sull'istanza medesima, quest'ultima viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

- 1) Qualora non sussistano ragioni per il differimento o il diniego all'accesso la richiesta viene accolta. L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta di norma la facoltà di accedere a documenti in esso richiamati.
- 2) Nel caso sia richiesta la sola visione di documenti amministrativi e non vi siano controinteressati, il responsabile fissa l'ora e il giorno per la visione e li comunica al richiedente. L'accesso ha luogo in presenza dell'impiegato addetto. È consentito prendere appunti e trascrivere il documento. È vietato tracciare segni o manomettere in qualunque modo il documento dato in visione.
- 3) Nel caso sia richiesta estrazione di copia di atti o documenti amministrativi, questi vengono preferibilmente rilasciati su specifici supporti non cartacei forniti dallo stesso richiedente, previo rimborso degli eventuali diritti di ricerca. In caso di rilascio su supporto cartaceo o su supporto digitale fornito dall'amministrazione, può essere richiesto il rimborso dei costi del supporto utilizzato, di riproduzione e dei diritti di ricerca, nonché, in caso di spedizione, il rimborso degli eventuali costi. Il pagamento può essere effettuato in contanti all'Economo Comunale, mediante versamento sul c/c postale intestato a "Comune di Oristano – Servizio di Tesoreria", mediante bonifico bancario secondo le coordinate indicate nei moduli predisposti e pubblicati nella sezione modulistica del sito istituzionale con le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.
- 4) Gli atti o i documenti amministrativi oggetto dell'accesso possono essere riprodotti fotograficamente previa richiesta. Tale riproduzione può essere eseguita dallo stesso richiedente o da un suo delegato con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare.

Art. 8 – Competenze del Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto al Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero un altro dipendente dallo stesso delegato.
- 2) Nel caso di atti infraprocedimentali il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto al Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
- 3) Il Responsabile del procedimento di accesso:
 - a) Riceve la richiesta di accesso, ne individua gli elementi essenziali e provvede a richiedere le eventuali integrazioni.
 - b) Decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato.
 - c) Provvede alle comunicazioni all'interessato nei casi di accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso.

- d)* Adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.
- 4)** Il Responsabile del procedimento può affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati

- 1)** Qualora il Responsabile del procedimento individui l'esistenza di soggetti controinteressati, in base alla natura del documento richiesto o di altri documenti richiamati e/o collegati comunque a quello per il quale è richiesto l'accesso, provvede a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso attraverso l'invio di apposita comunicazione con acclusa copia della richiesta, medesima mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro i quali abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione.

Art. 10 – Casi di esclusione e diniego del diritto di accesso

- 1)** Gli atti e i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi indicati dall'art. 24 della legge 241/1990 e dall'art. 10 del D.P.R. 184/2006. È inoltre escluso nei casi in cui non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2)** Ai sensi del comma 1 dell'art. 24 della legge 241/1990 il diritto di accesso è escluso:
 - a)* Per i documenti coperti da segreto di Stato come definito dall'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124 e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 della legge e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della legge.
 - 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 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 psico-attitudinale relativi a terzi.
- 3)** Ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della legge 241/1990 il diritto di accesso è altresì escluso:
 - a)* Con riguardo ai pareri redatti dagli uffici comunali o da legali o da professionisti interni ed esterni all'Amministrazione e acquisiti dalla stessa, in relazione a procedimenti che si trovino in una fase contenziosa o precontenziosa, anche in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. I pareri di cui sopra sono accessibili se rappresentano, anche per effetto di un richiamo esplicito nel provvedimento finale, un passaggio procedimentale istruttorio di un procedimento amministrativo in corso e ne costituiscono presupposto logico-giuridico.
 - b)* Gli atti e i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, e nel caso gli stessi contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se l'accesso non è finalizzato alla tutela di un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà inviolabile. In tale ultimo caso inoltre l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.

- c) Gli atti e le certificazioni relativi ai dipendenti e i loro fascicoli personali compresi quelli attinenti al trattamento economico individuale, rapporti informativi o valutativi, nelle parti relative alla vita privata o alla riservatezza.
 - e) Gli atti e i documenti attinenti a procedimenti penali e/o procedimenti disciplinari nonché quelli relativi a procedure conciliative o arbitrali.
Se gli atti o i documenti contengono solo in parte dati riservati l'accesso è consentito con esclusione della parte contenente tali dati. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 4) Il diniego alla richiesta di accesso viene comunicato ai richiedenti con un provvedimento scritto contenente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare, per iscritto, osservazioni.
 - 5) La comunicazione di cui al comma 4 interrompe i termini per la conclusione del procedimento che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dal termine di cui al comma precedente.
 - 6) Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 11 – Differimento dell'accesso

- 1) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo precedente o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il differimento dell'accesso è deciso dal responsabile del procedimento e comunicato all'interessato che ha presentato l'istanza entro il termine stabilito per l'accesso stesso. Il relativo provvedimento indica motivazione e durata che deve essere strettamente necessaria al rispetto delle finalità previste dal comma precedente.
- 3) In particolare, il differimento dell'accesso è previsto:
 - a) Per atti e documenti concernenti i concorsi e le selezioni di personale, quando sia necessario al fine di non pregiudicare o ritardare lo svolgimento degli stessi.
 - b) Nei casi in cui sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge 241/1990.
 - c) Quando sia necessario ai fini di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti o provvedimenti amministrativi anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni.

Art. 12 – Differimento dell'accesso in relazione alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- 1) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti", il diritto di accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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 manifestato 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'aggiudicazione.

d) In relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2) Gli atti sopraindicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza degli obblighi di cui ai punti precedenti per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

Art. 13 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione in relazione alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti", il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sono esclusi:

a) Informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) Pareri legali acquisiti da soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici.

c) Relazioni riservate del direttore dei lavori o dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da provativa intellettuale.

2) Nelle ipotesi di cui alla lettera a) è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 14 – Diniego alla richiesta di accesso. Modalità di tutela

1) Decorsi trenta giorni dalla richiesta di accesso senza che l'Amministrazione abbia dato riscontro alla medesima, questa si intende respinta. In tal caso o in caso di mancato accoglimento espresso o tacito l'interessato può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio rigetto.

2) Copia del ricorso deve essere notificata all'ente e ad almeno un controinteressato ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. In alternativa, entro gli stessi termini, può presentare domanda di riesame del provvedimento al difensore civico competente. Se l'organo non è istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

3) Trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricorso, questo si intende respinto.

4) Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo

motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

- 5) Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni per presentare ricorso al TAR ricorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della propria istanza al difensore civico.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

Art. 15 - Principio di trasparenza

- 1) Ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
- 2) Il Comune di Oristano assicura:
 - a) La diffusione delle informazioni, dei dati, dei documenti e dei provvedimenti con le modalità previste dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni Albo Pretorio On Line e Amministrazione Trasparente, oltre che in sezioni dedicate a particolari tipologie di atti e/o provvedimenti, ove previsto da norme speciali.
 - b) La qualità delle informazioni presenti sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, 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. A tal fine i documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili. La presenza di dati personali all'interno di atti, documenti, provvedimenti soggetti a pubblicazione, non ne impedisce la pubblicazione medesima. Il Comune di Oristano provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, eccedenti le finalità di pubblicazione e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
 - c) L'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013.

Art. 16 - Competenze del Responsabile del procedimento di accesso civico

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso civico relativo ai dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 33/2013, è il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione ovvero un altro dipendente dallo stesso delegato.
- 2) Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente preposto al Settore competente a formare il documento, a detenerlo stabilmente, o a detenere i dati, ovvero un altro dipendente dallo stesso delegato.
- 3) Nel caso di atti infraprocedimentali il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto al Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
- 4) Il Responsabile del procedimento di accesso civico di cui ai commi 1 e 2:
 - Riceve la richiesta scritta di accesso.

- Decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato.
 - Provvede alle comunicazioni previste al richiedente e agli eventuali controinteressati.
 - Adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.
- 5) Il Responsabile del procedimento può affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 17 - Accesso Civico a dati, informazioni e documenti

- 1) L'istanza di accesso civico pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente:
- a) Può essere presentata da chiunque.
 - b) Non necessita di motivazione.
 - c) Può essere presentata anche per via telematica (e-mail, Pec) ai seguenti indirizzi protocollo@comune.oristano.it oppure istituzionale@pec.comune.oristano.it.
 - d) E' in carta libera.
 - e) Deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
 - f) Deve avere come oggetto "Istanza di accesso Civico".
 - g) Deve essere indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'ufficio Trasparenza; al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

L'accesso civico è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

- 2) Se il documento, l'informazione o il dato sono già pubblicati ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza e prevenzione della Corruzione comunica al richiedente, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale in cui la pubblicazione è contenuta.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato non sono pubblicati ovvero se la pubblicazione risulta non conforme alla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione provvede a richiedere al Dirigente competente il documento, l'informazione o il dato, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- 4) Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesto non siano soggetti a obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, il responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione provvede a trasmettere, entro cinque giorni, l'istanza all'ufficio che detiene i dati richiesti, ai fini dell'attivazione della procedura relativa all'accesso civico generalizzato. Di tale trasmissione dà comunicazione al richiedente e la stessa non sospende i termini per la conclusione del procedimento.
- 5) Nel caso in cui l'istanza di accesso sia stata presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, il Dirigente competente provvede trasmettere tempestivamente al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione quanto necessario ai fini dell'adempimento degli obblighi entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento di accesso civico.
- 6) Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine suindicato, il richiedente:

- può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso deve essere altresì notificato all'amministrazione interessata;
- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 de Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

Art. 18 – Accesso civico generalizzato a dati e documenti

- 1) L'istanza di accesso civico generalizzato, pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013:
 - a) Può essere presentata da chiunque.
 - b) Non necessita di motivazione.
 - c) Può essere presentata anche per via telematica (e-mail, Pec) ai seguenti indirizzi: protocollo@comune.oristano.it oppure istituzionale@pec.comune.oristano.it.
 - d) E' in carta libera.
 - e) Deve identificare i dati e i documenti richiesti.
 - f) Deve essere indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza.

L'accesso civico generalizzato è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

- 2) Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati o i documenti, entro due giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede all'inoltro all'ufficio competente e, per conoscenza, al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- 3) Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- 4) L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Art. 19 – Comunicazioni ai controinteressati

- 1) Nel caso siano individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
- 3) Decorso il termine di cui al comma 2, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza di accesso civico

accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso.

- 4) Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- 5) Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Art. 20 – Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

- 1) L'accesso civico generalizzato è tassativamente escluso nei casi di:
 - a) Segreto di Stato come definito dall'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124.
 - b) Nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione siano previsti dalla legge, (es. norme in materia di segreto statistico, bancario, segreto istruttorio in materia penale ecc.).
 - c) Nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti).
 - d) Nei casi di cui all'art. 10 del presente regolamento.
- 2) L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti l'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.
 - b) La sicurezza nazionale.
 - c) La difesa e le questioni militari.
 - d) Le relazioni internazionali.
 - e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
 - f) La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di del pregiudizio concreto:
 - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - I rapporti con la procura della repubblica e con la procura generale della corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
 - g) Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso

senza impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- Verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti provati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

3) L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare sono sottratte all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto i seguenti atti, documenti e informazioni:

- Relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificamente previsti da norme di legge;
- Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b) La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove la rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

- Gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari;
- Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato.

c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

4) Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. Gli stessi limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5) L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 2) e 3) del presente articolo sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 21 – Diniego, differimento e limitazioni all'accesso civico generalizzato. Mezzi di tutela.

1) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 20.

2) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

a) Può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- b)** Può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- c)** Può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

Art. 22 – Istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Al momento della ricezione dell'istanza di accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento:

- a)** Procede alla valutazione circa la sussistenza dei limiti di cui al comma 1 dell'art. 21 del presente regolamento. Nel caso dalla valutazione emerga la sussistenza dei predetti limiti comunica al richiedente il diniego all'accesso civico entro il termine di trenta giorni.
- b)** Procede alla valutazione circa la sussistenza dei limiti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 21 del presente regolamento.

La valutazione sulla sussistenza di detti limiti deve avere riguardo a un pregiudizio concreto e probabile degli interessi pubblici e/o privati e deve mirare alla verifica dell'esistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio stesso.

Detta valutazione quindi deve essere compiuta rispetto al momento e al contesto in cui il dato o il documento vengono richiesti e non in termini assoluti.

Nel caso in cui, a seguito della suddetta valutazione, accerti la sussistenza dei limiti inerenti la tutela degli interessi pubblici o privati come meglio precisati ai commi 2 e 3 il Responsabile del procedimento provvederà ad adottare un provvedimento motivato con cui nega o differisce l'accesso dandone comunicazione al richiedente. La motivazione del provvedimento dovrà:

- indicare chiaramente quale tra gli interessi di cui ai commi 2 e 3 vengono pregiudicati;
- dimostrare che il pregiudizio concreto emergente dalla valutazione effettuata dipende direttamente dalla divulgazione dei dati e documenti richiesti;
- dimostrare che lo stesso pregiudizio è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Nell'ipotesi in cui dalla valutazione di cui sopra emerga la possibilità di tutelare gli interessi attraverso l'utilizzo della tecnica dell'oscuramento di alcuni dati o mediante la divulgazione di una parte soltanto dei dati o dei documenti, il responsabile del procedimento consente l'accesso previa adozione delle suddette misure.

Le valutazioni di cui sopra devono essere effettuate anche nel caso in cui eventuali controinteressati abbiano presentato opposizione all'istanza di accesso civico. In tal caso il responsabile del procedimento, esaminate le motivazioni a supporto della comunicazione di opposizione all'accesso, decide in merito all'accoglimento o meno dell'opposizione in parola e trasmette il proprio provvedimento di accoglimento, differimento o rigetto dell'istanza di accesso civico generalizzato al richiedente e al controinteressato.

Art. 23 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sull'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 28 del 2 marzo 1999 e modificato ed integrato con Delibera Commissario n. 3 del 17/01/2002 e ogni altra norma regolamentare incompatibile.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio On Line dell'Ente.