

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

INDICE:

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI	3
ARTICOLO 2 OGGETTO	3

CAPO II ACCESSO CIVICO

ARTICOLO 3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO	3
ARTICOLO 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	4
ARTICOLO 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	4
ARTICOLO 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	5
ARTICOLO 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	5
ARTICOLO 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	6
ARTICOLO 9 COSTI	6
ARTICOLO 10 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	6
ARTICOLO 11 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ARTICOLO 12 RICHIESTA DI RIESAME	9

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

ARTICOLO 13 ACCESSO DOCUMENTALE.....	10
ARTICOLO 14 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA AL DIRITTO DI ACCESSO	10
ARTICOLO 15 ISTANZA DI ACCESSO DOUCUMENTALE	11
ARTICOLO 16 PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	11
ARTICOLO 17 MODALITÀ DI ACCESSO.....	12
ARTICOLO 18 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	12
ARTICOLO 19 LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	12
ARTICOLO 20 RICHIESTA DI RIESAME ED IMPUGNAZIONI.....	13
ARTICOLO 21 ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE.....	13
ARTICOLO 22 PUBBLICAZIONI.....	13
ARTICOLO 23 DISAPPLICAZIONI.....	14
ARTICOLO 23 NORME FINALI E DI RINVIO.....	14
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO SEMPLICE	15
MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	16
MOD.3 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE	17
MOD.4 VERBALE DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE	19

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il DLgs. 33/14.03.2013 così come modificato dal DLgs. 97/25.05.2016;
- b) CAD, il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con DLgs 82/07.03.2005
- c) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della L 241/07.08.1990;
- d) “accesso civico semplice” l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- e) “accesso civico generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- f) RPCT, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) OIV, organismo indipendente di valutazione.

Articolo 2 Oggetto

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

- l'**accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'**accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- l'**accesso “documentale”** che riconosce al portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale il diritto di esercitare le facoltà partecipative, oppositive e/o difensive riconosciute dall'ordinamento a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui è titolare nei confronti di procedimenti ed atti dell'Amministrazione.

CAPO II ACCESSO CIVICO

Articolo 3 Accesso civico semplice o generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico non può essere esercitato in modo strumentale per un controllo generalizzato dell'azione amministrativa o al fine di arrecare disfunzioni al regolare andamento dell'azione amministrativa medesima, con reiterate richieste emulative o eccessivamente onerose, in rapporto ai documenti, dati o informazioni richieste, risultando applicabile il principio sancito dalla legge n. 241/1990 di perentoria esclusione dell'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.
3. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

Articolo 4 **Legittimazione soggettiva**

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

Articolo 5 **Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/28.12.2000).
3. L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico semplice o "generalizzato" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il RPCT mette tempestivamente a disposizione i dati, documenti o informazioni da consegnare al richiedente o indica i motivi che non ne consentono l'ostensione immediata, e l'eventuale periodo di differimento, o definitiva; indica anche la presenza di eventuali controinteressati.
4. L'istanza di accesso civico "semplice" e generalizzato non richiede motivazione alcuna.
5. E' istituito il "Registro delle richieste di accesso civico" tenuto dal RPCT, nel quale sono registrate in ordine cronologico le richieste di accesso trattate dall'Amministrazione con indicazione:

- del richiedente, della data di presentazione, della registrazione di protocollo;
- dell'oggetto della richiesta e della tipologia di accesso;
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato a negare o differire l'accesso;
- dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. I dati registrati sono pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale ordinati per numero di protocollo e privi dell'indicazione dei dati personali dei richiedenti e dei controinteressati.

8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 6

Responsabili del procedimento

1. I responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I responsabili dell'Amministrazione comunale ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione rispettivamente dei procedimenti in tema di responsabilità dirigenziale e di valutazione dei risultati.

Articolo 7

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, PO, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Dlgs 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accesso "semplice" il provvedimento conclusivo espresso è costituito dalla lettera del Responsabile del procedimento con la quale si comunica l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale o si indicano i motivi per i quali la pubblicazione non è dovuta. Nel caso di accesso "generalizzato", il provvedimento conclusivo espresso dell'ufficio competente, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, è costituito dalla lettera al richiedente ed agli eventuali controinteressati di accoglimento della richiesta di accesso con l'indicazione dei motivi che non hanno consentito di accogliere l'eventuale opposizione dei medesimi controinteressati, ovvero, dalla comunicazione di diniego inviata a detti soggetti con l'indicazione dei motivi che impediscono l'accesso.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Costi

Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente. Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione determinato dalla giunta comunale.

Articolo 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato),

inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/24.10.1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 11

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

3. L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex DLgs 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT richiede tempestivamente il parere del Garante per la protezione dei dati personali. Il termine conclusivo resta sospeso fino alla pronuncia del Garante. Qualora la pronuncia non pervenga nei 10 giorni previsti dall'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, il RPCT conclude il procedimento nei successivi 10 giorni con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati dei motivi della decisione e, ove del caso, con la messa a disposizione dei documenti o dati richiesti.

3. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente 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; il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale con la procedura indicata dal comma 8 dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 13 Accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ha dato attuazione a tali disposizioni in conformità con il Regolamento adottato con delibera del C.C. n.77 del 12.11.1997 integrata dalla delibera C.C. n.25 del 29.04.1998. Con il presente regolamento si provvede alla sostituzione della disciplina regolamentare indicata in materia di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni formati o detenuti stabilmente dal Comune.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, nella condizione di prendere visione e ottenere copia dei documenti richiesti a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il presente regolamento assume le definizioni dell'articolo 22 della legge n. 241/1990 e conforma l'attività amministrativa del Comune ai principi sanciti dalla medesima legge, con particolare riguardo a quelli indicati nell'articolo 29. Detta disposizioni organizzative e modalità per l'effettivo esercizio del diritto di accesso documentale.

Articolo 14 Legittimazione soggettiva al diritto di accesso documentale

1. Possono esercitare il diritto di accesso documentale i soggetti privati indicati nel comma 2 dell'articolo 13.
2. Il diritto all'accesso documentale è esercitato dagli aventi diritto con la presentazione di istanza formale al Protocollo del Comune, con obbligo di motivazione circa l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. L'accesso da parte di terzi ai documenti formati e detenuti dal Comune contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
6. Salvo il disposto del comma 5, il Comune verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, ivi compresi soggetti interni dell'Amministrazione, e li consulta prima di consentire l'accesso.

Articolo 15 Istanza di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale, indirizzata al Comune, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente o alla casella di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente stesso, ovvero per posta o fax, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; in alternativa la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale o trasmessa da una casella di posta certificata intestata al richiedente;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 16 Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento ha avvio con la presentazione dell'istanza di cui al comma 2 dell'articolo 14, completa dei contenuti indicati all'articolo 15, e si conclude entro 30 giorni. Il termine è sospeso per un massimo di 10 giorni nei casi di richiesta di integrazioni o chiarimenti e della esistenza di controinteressati all'accesso.

2. Qualora siano stati rilevati controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro la richiesta di accesso con mezzo idoneo a rilevare la data di ricezione, assegnando il termine di 10 giorni per la presentazione di osservazioni ed opposizioni.

3. Il termine riprende a decorrere dal ricevimento delle integrazioni e/o dalla presentazione di osservazioni da parte di controinteressati.

4. Il Responsabile del procedimento conclude il procedimento consentendo, differendo o negando l'accesso con lettera motivata al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Qualora vi sia accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato i documenti richiesti possono essere esibiti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di conclusione del procedimento da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame.

Articolo 17 Modalità d'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato dal richiedente o da un suo delegato presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sotto il controllo del personale addetto. E' assegnato un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere, non superando il periodo di tempo concesso, in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, cartacea o su supporto digitale, come determinato dalla Giunta Comunale. Ove l'interessato richieda copia autenticata del documento deve anche produrre specifica istanza, soggetta all'imposta di bollo, e corrispondere l'imposta di bollo dovuta per le copie.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta o comunque dichiarato dal richiedente.

7. Le richieste di accesso documentale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Articolo 18 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio, inteso come articolazione organizzativa di massima dimensione, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario del medesimo ufficio.

2. Qualora l'Ufficio competente non sia di agevole individuazione, l'Ufficio protocollo assegna l'istanza al Segretario generale il quale individua l'ufficio competente o la tratta direttamente.

Articolo 19 Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi è negato, differito o limitato nei casi indicati agli articoli 10 e 11 che fanno riferimento a specifiche casistiche individuate dalla legge.

2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, per tutto il tempo necessario a non pregiudicare interessi primari dell'Amministrazione, quando:

a) il diritto di accesso è preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente;

b) la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelano la pretestuosità o costituiscono o possono costituire un mero intralcio dell'azione amministrativa;

c) l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione;

d) i documenti richiesti riguardano la posizione giuridica del Comune e di suoi agenti in liti e procedimenti giudiziari, ovvero riguardino gli affari interni riservati della propria organizzazione, la corrispondenza riservata con altri soggetti pubblici e privati che non dà luogo ad attività amministrativa, la sistemazione logistica della

sede istituzionale e degli altri luoghi di lavoro e le relative possibilità di accesso, la configurazione di reti ed infrastrutture telematiche e altri documenti la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza dell'ente, dei suoi agenti, amministratori, dipendenti e collaboratori.

Articolo 20 Richiesta di riesame ed impugnazioni

1. Il richiedente ed i controinteressati possono attivare la richiesta di riesame come disciplinata dall'articolo 12 ed esperire le medesime possibilità di ricorso ivi indicate.

Articolo 21 Accesso documentale informale

1. Prima di attivare formalmente l'accesso documentale, l'interessato può richiedere personalmente o per posta elettronica la visione di documenti determinati ai quali ha diritto di accedere ai sensi dell'articolo 14.

2. La facoltà di cui al comma 1 è esercitabile quando, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

3. La richiesta è presentata verbalmente al Responsabile dell'Ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento. In luogo degli articoli da 16 a 19 la richiesta è trattata a norma del presente articolo. Il Responsabile del procedimento è il responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione al quale la richiesta è presentata verbalmente o tramite messaggio di posta elettronica ordinaria.

4. Il Responsabile del procedimento provvede alla verifica dei requisiti soggettivi richiesti per l'accesso documentale e all'esibizione dei documenti richiesti o alla trasmissione di copia digitale all'indirizzo di posta elettronica del richiedente. Nel caso di rilascio di copia cartacea provvede alla verifica e all'annotazione di avvenuto pagamento dei costi di cui al comma 5 dell'articolo 17, effettuato tramite la Tesoreria comunale o le postazioni POS installate presso gli uffici comunali; delle operazioni compiute è redatto sintetico verbale contenente le informazioni di cui al modello allegato al presente regolamento, sottoscritto dal responsabile e dal richiedente, che viene inoltrato al protocollo del Comune per la registrazione e conservazione. Nel caso di procedimento telematico i diritti di copia non sono dovuti ed il verbale è sostituito dall'inoltro alla casella di posta certificata dell'Ente della sequenza dei messaggi di posta elettronica intercorsi per la relativa registrazione e conservazione.

5. Quando la richiesta di accesso documentale informale è improcedibile perché carente dei requisiti di cui al comma 2 o perché non tempestivamente esaudibile, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato la possibilità di presentare l'istanza di cui all'articolo 15.

CAPO IV NORME COMUNI E FINALI

Articolo 22 Pubblicazioni

1. Nella sottosezione relativa ai procedimenti amministrativi della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'articolo 35, comma 1, lett. d), del decreto trasparenza, è pubblicata la pagina relativa ai procedimenti di accesso civico e documentale contenente le informazioni indicate dalla norma e la modulistica prevista dal presente regolamento.

Articolo 23 Disapplicazioni

Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'applicazione sussidiaria del regolamento adottato con delibera C.C. n.77 del 12.11.1997 integrata dalla delibera C.C. n.25 del 29.04.1998

Articolo 24 Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento è fatto espresso rinvio alle norme di legge che regolano l'accesso civico e documentale ed alla regolamentazione interna del Comune in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Al presente regolamento sono annessi quattro modelli per la richiesta di accesso semplice, generalizzato e documentale e per il verbale di avvenuto accesso documentale informale; i primi tre modelli sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune, il quarto modello è distribuito agli uffici del Comune.
3. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 72, comma 3, dello statuto del Comune.