

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE
N° 38 DEL 23/04/18

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90)
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
(D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii)**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.38. del 23.04.2018)

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI (L. 241/90) E PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO (D. Lgs. 33/2013 e
ss.mm.ii)

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Pubblicazione dei provvedimenti

CAPO II - ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Notifica ai controinteressati
- Art. 9 - Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art. 10 - Modalità di accesso
- Art. 11 - Rimborso spese e bollo
- Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 13 - Differimento dell'accesso
- Art. 14 - Motivazione delle limitazioni all'accesso
- Art. 15 - Accesso dei consiglieri comunali

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 16 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 17 - Legittimazione soggettiva
- Art. 18 - Responsabile del procedimento
- Art. 19 - Presentazione dell'istanza
- Art. 20 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 21 - Ritardata od omessa pubblicazione

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

- Art. 22 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 23 - Legittimazione soggettiva
- Art. 24 - Presentazione dell'istanza
- Art. 25 - Ricezione delle istanze
- Art. 26 - Decisione sulle istanze e responsabile del procedimento
- Art. 27 - Comunicazione ai controinteressati
- Art. 28 - Conclusione del procedimento
- Art. 29 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 30 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso civico generalizzato
- Art. 31 - Differimento dell'accesso civico generalizzato
- Art. 32 - Richiesta di riesame
- Art. 33 - Ricorso al Difensore Civico

Art. 34 - Ricorso al TAR

CAPO V - NORME FINALI

Art. 35 - Registro degli accessi

Art. 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di Pescara, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/00, degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e del D.Lgs. 50/2016;
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e dagli artt. 4 - 15 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dagli artt. 16 - 21 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dagli artt. 22 - 34 del presente regolamento.

Articolo 2

Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Pescara, nonché alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato ad assicurare a tutti i cittadini la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 3

Pubblicazione dei provvedimenti

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati nel sito istituzionale e sul sito Amministrazione trasparente del Comune di Pescara.
2. I provvedimenti degli organi politici e dirigenziali sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L., dell'art. 40 dello Statuto Comunale e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico, nonché sul sito Amministrazione Trasparente nelle modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

CAPO II
ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E ACCESSO
DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 4

Principi generali in materia di accesso

1 - Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione è assicurato a tutti i cittadini, purché, come previsto all'art. 22 della legge 7.8.1990 n. 241, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2 - Il diritto di accesso è altresì assicurato a:

a) legali rappresentanti di associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune, organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n. 349;

b) legali rappresentanti di persone giuridiche, pubbliche e private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale, sempre che dimostrino di avervi interesse in considerazione delle relative finalità;

c) pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Ai rappresentanti indicati dalle Associazioni iscritte all'apposito Albo Municipale sono, altresì, riconosciuti i diritti di cui all'art. 41 dello Statuto Comunale.

Art.5

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della struttura presso cui è conservato l'atto richiesto ovvero, su designazione di questi, un funzionario della medesima struttura.

Articolo 6

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, può essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che individua l'unità organizzativa competente a soddisfare la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, effettuata su apposito modulo messo a disposizione dall'Ente oppure in carta semplice può essere inoltrata con le seguenti modalità:
 - a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o l'Ufficio di Protocollo Generale, che provvederanno a protocollarla e a rilasciarne ricevuta al richiedente;
 - per via telematica alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito dell'Ente (protocollo@pec.comune.pescara.it);
 - a mezzo posta cartacea;
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 dello stesso;
 - 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. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi improrogabilmente entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta, attestata dalla data della ricevuta da parte degli Uffici di cui al punto 1.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della domanda completata.
5. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce, presso il Settore in cui è conservato l'atto di richiesta.
6. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 24.2.1997, n. 39.

Articolo 8

Notifica ai controinteressati

1. Qualora il Responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovare l'invio.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di accoglimento dell'istanza nonostante opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza.
5. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza senza che siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in merito alla medesima richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Articolo 9

Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione per iscritto al richiedente e in caso di accoglimento della richiesta, indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
2. In caso di diniego alla richiesta, il procedimento di accesso si conclude con provvedimento motivato del responsabile del procedimento nel termine di trenta giorni, che dovrà altresì contenere l'indicazione dell'autorità ed il termine entro il quale è possibile ricorrere.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto obbligatoriamente alla risposta per iscritto nel termine di trenta giorni.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 10

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono posti in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento. Il rilascio di copie è effettuato presso l'Ufficio per le Pubbliche Relazioni.
6. L'atto di accoglimento stabilisce il costo delle copie, determinato sulla base della tariffa approvata con delibera di Giunta Municipale, correlata in ogni caso al solo costo di riproduzione, ai diritti di bollo, di ricerca e di visura, come stabilito dall'art. 25 della L. 241/90.
7. Qualora l'Amministrazione disponga dei documenti richiesti in formato digitale, l'accesso agli atti richiesti è attuato mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente.
8. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 11

Rimborso spese e bollo

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

Articolo 12

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

- 1 - Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, c.1 lett. a), b), c) e d) della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- 2 - In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed

alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;

b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;

d) a documenti amministrativi contenenti dati individuali coperti dal segreto statistico ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 3 settembre 1989, n. 322.

3. E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti amministrativi, limitatamente al periodo precedente la loro definitiva approvazione. Tale limitazione è esclusa per i consiglieri comunali.

4. Sono esclusi anche gli atti di natura "interna" che il dirigente competente ritiene di non rendere disponibili all'accesso, per un periodo di tempo da indicare nel provvedimento stesso, anche da parte dei consiglieri comunali, qualora la loro diffusione possa cagionare danni di natura patrimoniale all'Ente o possa comportare l'utilizzo da parte di soggetti esterni per la proposizione di cause contro l'Ente stesso.

Articolo 13

Differimento dell'accesso

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 14

Motivazione delle limitazioni all'accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati con puntuale riferimento alle specifiche ragioni impeditive o sospensive dell'accesso.

Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, a questa va allegata copia dell'atto cui essa fa riferimento.

2. Ogni comunicazione del provvedimento limitativo deve indicare l'autorità cui è possibile ricorrere ed il relativo termine.

ART. 15

Accesso ai consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso ai consiglieri comunali viene esercitato senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile dell'Ufficio competente.

2. I consiglieri comunali, previa richiesta, anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti uffici comunali, nonché dalle loro società municipalizzate ed enti controllati collegati, tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

3. In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere trasmessa dal responsabile dell'Ufficio alla sede del gruppo consiliare di appartenenza entro il termine di giorni cinque.
4. Per l'espletamento del mandato i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli uffici del Comune, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori, ad eccezione di quelli di cui all'art. 12, c. 4.
5. Le copie devono essere rilasciate dall'Ufficio competente entro il termine di 48 ore dalla richiesta. Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi di argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio Comunale, il rilascio deve avvenire comunque prima dell'inizio della seduta.
6. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche nei confronti degli Assessori comunali.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 16

Oggetto dell'accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale (**accesso civico semplice**).
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili nei modi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 17

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.
3. In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Amministrazione invita il richiedente ad identificarsi secondo una delle modalità indicate all'art. 19 del presente Regolamento

Art. 18

Responsabile del procedimento

1. **Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente. I riferimenti del RPTC 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.**
2. **Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione ed al NIV ai fini dell'attivazione dei**

procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19

Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza del Comune il quale si esprime sulla stessa.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28dicembre 2000, n. 445).
4. 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.

Art. 20

Accoglimento dell'istanza

1. Il Responsabile della Trasparenza trasmette la richiesta al Dirigente del Servizio competente, responsabile del procedimento relativo all'istanza di accesso e ne informa il richiedente.
2. Il Dirigente, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al RPTC l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente ed al RPTC indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 21

Ritardata od omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 22

Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto. **L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.**

Art. 23

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.

Art. 24

Presentazione dell'istanza

1. **Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:**
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
2. **L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:**
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Art. 25

Ricezione delle istanze

1. Tutti gli uffici di cui al comma 1 dell'art. 24 sono competenti a ricevere le istanze di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

2. In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Servizio competente invita il richiedente ad identificarsi secondo una delle modalità indicate all'art. 24 del presente Regolamento.

3. In caso di richiesta di accesso formulata in modo da non rendere possibile l'identificazione dell'oggetto della richiesta il Servizio chiede al richiedente di specificare ulteriormente l'oggetto della richiesta.

4. In caso di richiesta erroneamente indirizzata all'Ente, l'Ufficio ricevente inoltra tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e ne dà comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente in materia.

Art. 26

Decisione sulle istanze e responsabile del procedimento

1. La competenza a decidere sull'accoglimento delle istanze spetta all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario delegato all'attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

Art. 27

Comunicazione ai controinteressati

1. Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi

coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, di cui alle linee guida linee guida dell'Autorità Anticorruzione approvate con deliberazione 1309/2016.

2. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, soggetti controinteressati, invia ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, con le stesse modalità di cui al comma 1, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento continua a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

Art. 28

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'ipotesi di sospensione fino a 10 giorni in caso di comunicazione della richiesta a controinteressati. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Il Responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 29

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. Nel caso di accoglimento dell'istanza nonostante opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza senza che siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in merito alla medesima richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e ricorso al Difensore civico, ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8 del D. Lgs. n.33/2013, come modificato con D. Lgs. n.97/2016.

Art. 30

Esclusioni e limitazioni dell'accesso civico generalizzato

1. I casi di esclusione e limitazione delle richieste di accesso civico generalizzato sono disciplinate dall'art. 5-bis del D.lgs. n.33/2013 e da altre fonti normative che dovessero intervenire successivamente in materia.

2. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1, il responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.

3. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.
4. in caso di richiesta di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, consentita dalle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309/2016, il Responsabile del Procedimento invita il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta.
5. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 si rinvia alle linee guida dell'Autorità Anticorruzione approvate con deliberazione 1309/2016 e alla circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 e ss.mm.ii.

Art. 31

Differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 del suddetto art. 5-bis;
 - b) che tale pregiudizio abbia carattere transitorio, dovendo i predetti limiti trovare applicazione unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.
4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art. 32

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza dell'Ente ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. **che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni salvo il caso in cui quest'ultimo rivolga istanza al Garante per la protezione dei dati personali in caso di diniego o differimento necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.**
2. Qualora i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Trasparenza, competente a decidere in sede di prima istanza, le istanze di riesame sono inoltrate al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2, commi 9-bis e 9-ter della legge 241/1990, eccezionalmente competente a decidere sulle istanze di riesame. L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rigetto totale o parziale dell'istanza.

Articolo 33

Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ai sensi dell'ar. 5, c.8 del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.
2. Il ricorso al Difensore civico può essere proposto anche dai controinteressanti nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Articolo 34

Ricorso al TAR

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

CAPO V NORME FINALI

Art. 35

Registro degli Accessi

È istituito il Registro degli Accessi, in attuazione delle Linee Guide ANAC di cui alla deliberazione 1309/2016, che verrà pubblicato sul portale della Trasparenza dell'Ente, finalizzato a tracciare tutte le istanze di accesso e la loro relativa trattazione in modalità automatizzata e a rendere disponibile ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti di ciascuna istanza.

Articolo 36

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.