



Comune di FERMIGNANO

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO
per la disciplina
dell'accesso agli atti e
informazioni

Approvato con delib. C.C. n. __ del __.__.2020.

INDICE

Art. 1 - Principi	Pag. 3
Art. 2 - Oggetto	Pag. 3

SEZIONE PRIMA - Accesso agli atti

Art. 3 - Legittimazione soggettiva e oggettiva	Pag. 3
Art. 4 - Modalità generali di esercizio del diritto	Pag. 4
Art. 5 - Accesso informale	Pag. 4
Art. 6 - Accesso formale	Pag. 5
Art. 7 - Partecipazione dei controinteressati	Pag. 5
Art. 8 - Accoglimento della richiesta	Pag. 5
Art. 9 - Diniego totale o parziale	Pag. 6
Art. 10 - Differimento dell'accesso	Pag. 6
Art. 11 - Responsabile del procedimento	Pag. 7
Art. 12 - Termini del procedimento	Pag. 7
Art. 13 - Disciplina del silenzio rifiuto	Pag. 7
Art. 14 - Accesso e tutela della riservatezza	Pag. 8
Art. 15 - Esclusioni	Pag. 8
Art. 16 - Forme particolari di accesso: art. 43 del d.lgs. 267/2000	Pag. 8

SEZIONE SECONDA - Accesso civico

Art. 17 - Accesso civico semplice	Pag. 9
Art. 18 - Accesso civico generalizzato	Pag. 9
Art. 19 - Istanza di accesso generalizzato	Pag. 10
Art. 20 - Responsabile del procedimento	Pag. 10
Art. 21 - Soggetti controinteressati	Pag. 10
Art. 22 - Termini del procedimento	Pag. 10
Art. 23 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	Pag. 11
Art. 24 - Richieste di riesame	Pag. 11
Art. 25 - Impugnazioni	Pag. 11

ART. 1 - PRINCIPI

L'Amministrazione Comunale di Fermignano orienta la propria azione a migliorare i rapporti con la comunità cittadina e al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

A tal fine:

- cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e di organizzazione dei processi, favorendo la tempestiva e costante circolazione delle informazioni per rendere fruibili le indicazioni dirette al pubblico e per migliorare l'efficacia dei propri interventi;
- sviluppa la propria attività di informazione e di comunicazione ai cittadini favorendone la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti conformemente ai criteri individuati dall'art. 8 della Legge 7 giugno 2000 n. 150 e ss.mm e ii;
- garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità esterna del proprio operato, tramite lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nelle sezioni attinenti tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali;
- garantisce i diritti di cittadinanza digitale promuovendo l'utilizzo degli strumenti tecnologici per l'erogazione dei documenti e dei servizi.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e in generale, alle informazioni in possesso dell'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione attiva all'attività del Comune ed è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle stesse, a contribuire a verificarne la legittimità, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto della normativa sulla *privacy* ed il diritto alla riservatezza.

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti e ai dati del Comune di Fermignano, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 267/2000, degli artt. 22 e ss. della l. n. 241/90, del d.p.r. n. 184/2006 e del d.lgs. 33/2013, in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Il regolamento è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

SEZIONE PRIMA - Accesso agli atti

ART. 3 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E OGGETTIVA

Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'ente, 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.

La presente disciplina si applica anche alle istituzioni, consorzi, società o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale e dai gestori di servizi pubblici locali, i quali consentono l'esercizio del diritto di accesso sulla base di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso ha per oggetto le informazioni contenute in documenti, atti, pubblicazioni e registrazioni in possesso dell'ente.

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'articolo precedente hanno l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice privacy, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono, inoltre, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (ad esempio, elenchi, registri, tabelle, ecc.).

ART. 4 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Il diritto di accesso si esercita mediante motivata richiesta informale, oppure mediante motivata istanza scritta o formale.

Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico mediante una modulistica pubblicata sul sito internet dell'ente o a disposizione presso l'Ufficio stesso.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata, preferibilmente in via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD.

La richiesta deve contenere:

- estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificazione della motivazione connessa alla richiesta;
- estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente;
- il recapito per eventuali comunicazioni;
- l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.

Il documento può essere rilasciato in copia semplice o autenticata, nel rispetto della vigente normativa fiscale.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.

Quando l'invio delle copie del documento è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il pagamento può essere effettuato anche a mezzo di bollettino di c.c.p. o al Tesoriere Comunale.

ART. 5 - ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati.

In tale caso, la richiesta va effettuata direttamente all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile dell'unità organizzativa provvede a valutare la sussistenza dell'interesse giuridico all'accesso di cui al presente articolo.

Il richiedente deve dimostrare la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato e indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse concreto, diretto e attuale collegato al documento del quale si chiede l'accesso.

La richiesta viene esaminata tempestivamente e senza formalità, previa valutazione della sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta; viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso, la quale sarà regolata secondo le disposizioni di cui al successivo art. 6.

ART. 6 - ACCESSO FORMALE

L'istanza formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
- d) in tutti i casi in cui esistano soggetti, individuati o facilmente individuabili, potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta deve essere fatta per iscritto secondo le modalità di cui al precedente art. 4.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, provvede a trasmettere l'istanza al Segretario Comunale, il quale individua la struttura/settore competente cui affidare la gestione del procedimento.

ART. 7 - PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica, qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare opposizione, preferibilmente in via telematica, alla richiesta d'accesso.

Decorso i 10 giorni il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

In ogni caso il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

- i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

ART. 8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente.

La comunicazione dovrà contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenerne copia previo pagamento dei costi di riproduzione.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 9 - DINIEGO TOTALE O PARZIALE

Il diniego dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 3 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

La comunicazione agli interessati è disposta attraverso la modalità di comunicazione indicata nell'istanza di accesso ovvero mediante lettera raccomandata, posta certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso o effettuata contestualmente alla richiesta.

Nel caso di diniego totale o parziale, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso gli organi di giustizia amministrativa nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/1990.

ART. 10 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

In particolare, il responsabile del procedimento dispone il differimento nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- c) nei casi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;
- d) atti afferenti a procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, fin quando non siano ultimate le operazioni selettive.

Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Il differimento può essere disposto una sola volta, entro i termini di conclusione del procedimento ovvero al realizzarsi delle condizioni che consentono il predetto accesso. In diversa ipotesi il termine di differimento non potrà essere superiore a 30 giorni e non potrà in alcun modo essere reiterato.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di direzione e coordinamento complessivo del servizio decidendo in merito all'assegnazione delle richieste, individuando il settore competente alla gestione del procedimento.

Il responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente, o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, istruisce la domanda e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) provvede alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
- c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- d) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- e) sulla base dell'istruttoria eseguita propone al dirigente o suo delegato l'accoglimento, il differimento o il rigetto della domanda.

Sia per gli atti e documenti depositati nell'archivio (generale o corrente) ovvero presso il settore, il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

Nei casi di richieste di accesso a documenti d'archivio, qualora l'istanza non contenga gli elementi necessari all'individuazione del documento (ad esempio, anno, nominativo dell'intestatario della pratica, ecc.), il settore/servizio da cui promana l'atto dovrà fornire tali elementi.

ART. 12 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Qualora la richiesta risulti irregolare od incompleta, entro dieci giorni dalla ricezione, verrà inviata la comunicazione con cui il Responsabile invita motivatamente e per iscritto l'interessato a regolarizzarla.

In questo caso si interrompono i termini per la conclusione del procedimento d'accesso che riprendono a decorrere dal ricevimento dall'istanza corretta e completa.

ART. 13 - DISCIPLINA DEL SILENZIO RIFIUTO

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata e il richiedente

può proporre ricorso secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 14 - ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'Amministrazione garantisce sempre, ai richiedenti legittimati, l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

ART. 15 - ESCLUSIONI

Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'art. 24 della l. 241/1990, l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:

- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare, si intendono esclusi dall'accesso i rapporti informativi sul personale dipendente; accertamenti medico legali e relativa documentazione; documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche e sociali delle medesime; documentazione concernente situazioni private del dipendente; documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, richieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive della parti contenenti i dati in questione;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte di Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali.

Sono, inoltre, esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le note di ufficio;
- il brogliaccio relativo alle sedute degli organi istituzionali;
- gli atti non formali delle commissioni di gara e/o di concorsi;
- i progetti non ancora deliberati, annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso;
- i documenti relativi l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche da specifici protocolli.

Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

ART. 16 - FORME PARTICOLARI DI ACCESSO: CONSIGLIERI COMUNALI

In applicazione dell'art. 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000, i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'ente, nonché dalle loro aziende ed organismi dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Il mandato elettorale costituisce presupposto legittimante e, al tempo stesso, limite all'esercizio del

diritto di accesso.

Il diritto di accesso del consigliere comunale, in particolare:

- non può, in ogni caso, configurare un'ipotesi di indagine generalizzata;
- non può invadere le funzioni, competenze o le prerogative in capo agli uffici, in violazione del principio della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione;
- non può degenerare in abuso del diritto d'informazione, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

Il responsabile del procedimento per le richieste di accesso dei consiglieri comunali è individuato nella figura del Segretario Comunale, cui competono i poteri e le facoltà di cui all'art. 11.

L'accesso informale del consigliere comunale è soddisfatto secondo le seguenti modalità:

- mediante accesso personale e diretto all'ufficio del Segretario Comunale il quale, se necessario unitamente al responsabile in materia, fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- mediante visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste presso la struttura/settore che li detiene, previa autorizzazione espressa del Segretario Comunale.

L'accesso formale del consigliere comunale è soddisfatto secondo le modalità previste dagli articoli precedenti e, in particolare:

- la richiesta in forma scritta, deve essere determinata e non generica, con indicazione degli estremi del documento ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- essere formulata utilizzando l'apposito modello, allegato al presente regolamento.

SEZIONE SECONDA - Accesso civico

ART. 17 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ART. 5, COMMA 1, D.LGS. 33/2013)

L'accesso civico semplice consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Rappresenta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto Trasparenza (d.lgs. 33/2013), laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione dedicata del sito istituzionale.

La richiesta non deve essere motivata, va indirizzata al RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza) e presentata tramite posta elettronica certificata o posta ordinaria.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nell'apposita sezione del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni.

Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque fermo restando le disposizioni in materia di *privacy*.

ART. 18 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'esercizio 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.

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.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Il diritto di accesso non comprende la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare ai fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

ART. 19 ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013)

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e che laddove la richiesta di accesso 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.

ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui alla presente sezione è il Segretario Comunale (RPCT) il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 21 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui al decreto trasparenza (d.lgs. 33/2013):

- a) diritto alla riservatezza intesa come tutela del dato personale nei casi in cui la diffusione dello stesso possa arrecare un pregiudizio concreto al soggetto titolare;
- 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.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, PO, dipendenti, componenti di altri organismi).

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.

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.

ART. 22 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato

nel termine di trenta giorni 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).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ente 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.

Nel caso di richiesta di accesso 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 d.lgs. 33/2013.

ART. 23 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39, l. 124/2007);
- 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 l. 241/1990.

In presenza di tali eccezioni l'ente 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 al diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate.

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 d.lgs. 33/2013, da intendersi integralmente richiamate.

ART. 24 RICHIESTE DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato 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 RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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 provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 25 IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso secondo le modalità

previste dalla normativa vigente.