



CITTA' DI PIOVE DI SACCO

(Provincia di Padova)

Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 23/03/2018

Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative con cui il Comune di Piove di Sacco intende assicurare l'esercizio:

- dell'accesso civico cosiddetto semplice, cioè del diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare nel proprio sito istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- dell'accesso civico cosiddetto generalizzato, cioè del diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- dell'accesso agli atti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che spetta solo a chi sia titolare di una situazione soggettiva giuridicamente tutelata e collegata al documento detenuto dall'Ente.

TITOLO II – Accesso civico cosiddetto semplice

Articolo 2 – Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non presenti nel sito dell'Ente. Essa non richiede motivazione ed è gratuita, compilabile utilizzando l'apposito modello pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Piove di Sacco.

2. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione

trasparente - sez. 23 Altri contenuti” del sito web istituzionale del Comune di Piove di Sacco. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano al Polisportello - ufficio protocollo. Si applica quanto disposto dall'art. 6 del presente regolamento.

ART. 3 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile dell'unità organizzativa (macrostruttura) competente e ne informa il richiedente.

2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, non vi sono soggetti controinteressati cui sia dovuta alcuna comunicazione preventiva.

ART. 4 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o 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 n. 241/1990, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Piove di Sacco.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

TITOLO III – Accesso civico cosiddetto generalizzato

Articolo 5 – Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso, compilabile utilizzando l'apposito modello pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Piove di Sacco, contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti; non può essere generica ma deve consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso; non richiede motivazione alcuna. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

2. Nei casi di istanza generica o meramente esplorativa, l'ufficio destinatario invita per iscritto il richiedente, con l'assegnazione di apposito termine, a ridefinire l'oggetto dell'istanza stessa o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse; in caso di mancato ricevimento dei chiarimenti richiesti, l'ufficio dichiara inammissibile la domanda.
3. Non sono altresì ammissibili istanze di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che richiedano al personale dell'Ente un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ufficio. Quando sia riscontrabile tale pregiudizio serio ed immediato al buon andamento dell'azione dell'Amministrazione - sotto il profilo delle ore di lavoro per unità di personale che sarebbero richieste per il soddisfacimento della richiesta, anche per l'elaborazione eventualmente necessaria (ad esempio per la limitazione dell'accesso con oscuramento di dati personali) - l'ufficio destinatario invita per iscritto il richiedente, con l'assegnazione di apposito termine, a ridefinire l'oggetto dell'istanza stessa entro limiti compatibili con i principi di ragionevolezza e proporzionalità. In caso di mancato ricevimento dell'istanza riformulata come richiesto, l'ufficio dichiara inammissibile la domanda, evidenziando nella motivazione, in relazione agli elementi sopra richiamati, la manifesta irragionevolezza dell'onere documentale che una accurata trattazione della stessa comporterebbe.
4. L'Ente non è tenuto, per soddisfare istanze di accesso civico generalizzato, a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati che detiene.
5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità previste nel precedente articolo 2, comma 3, per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm. recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), e viene quindi presa in carico dall'Ente se:
 - a) è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata o avanzata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) è sottoscritta e trasmessa mediante posta elettronica ordinaria unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) è trasmessa dal richiedente dal proprio domicilio digitale (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 Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso il Polisportello. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
7. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - al Polisportello (ufficio protocollo), che la trasmetterà per competenza all'ufficio che detiene i dati e i documenti.
8. La competenza a decidere sull'istanza spetta sempre al Responsabile dell'unità organizzativa (macrostruttura) competente per materia; pertanto, allo stesso sono tempestivamente inoltrate le istanze che pervengano erroneamente ad un diverso ufficio del Comune.
9. Ove sia palese che l'istanza è stata erroneamente indirizzata al Comune, anziché alla diversa Pubblica Amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve tempestivamente inoltrare l'istanza alla suddetta Pubblica Amministrazione e darne contestuale comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Articolo 6 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri 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, sull'accesso agli Archivi di Stato e agli altri archivi di cui agli artt. 22 ss. del D.Lgs. n. 42/2004), inclusi gli altri casi indicati dall'articolo 24, comma 1 della Legge n. 241/1990, e cioè:

a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della stessa Legge n. 241/1990, non ancora emanato alla data di approvazione del presente Regolamento;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, e in particolare nelle seguenti ipotesi;

- segreto militare;

- segreto statistico;

- segreto bancario;

- segreto scientifico e il segreto industriale;

- segreto istruttorio;

- segreto sul contenuto della corrispondenza;

- segreto professionale e "pareri legali" attinenti al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);

- divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio.

3. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è escluso l'accesso ai seguenti dati:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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;

- dati idonei a rivelare la vita sessuale;

- 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.

L'Ente è sempre obbligato a consentire l'accesso ai dati richiesti oggetto dell'istanza diversi da quelli di cui sopra o alle parti del documento non contenenti i dati di cui sopra.

Articolo 7 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è rigettata qualora il diniego si ritenga necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici

all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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, penale, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti detenuti dall'Amministrazione afferenti ad un procedimento penale, nonché i certificati 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;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. In riferimento all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato può essere legittimamente differito ad un momento successivo all'aggiudicazione, compatibilmente con il rispetto della tutela dei dati personali e degli interessi economici e commerciali dei soggetti coinvolti, secondo quanto disposto all'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 8 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è rigettata se il diniego sia ritenuto necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche. In particolare, a titolo esemplificativo, 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 all'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 D.Lgs. n. 196/2003;
 - corrispondenza con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti, richieste di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - 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, a titolo esemplificativo, 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;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato se, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, è sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 9 – Controinteressati all'accesso civico generalizzato – comunicazione preventiva

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, mediante posta elettronica certificata (al domicilio digitale dichiarato) o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso.

Articolo 10 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'unità organizzativa (macrostruttura) competente nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo, e 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, anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, stabilito con atto della Giunta Comunale.
5. 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.
6. Il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai soli casi e limiti richiamati nei precedenti articoli 6, 7 e 8.

Articolo 11 - Richiesta di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi dati o documenti detenuti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è competente a decidere sulla richiesta di riesame il titolare del potere sostitutivo individuato dal Sindaco ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge n. 241/1990.

Articolo 12 - Difensore civico

1. Contro la decisione del Responsabile dell'unità organizzativa o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente.
3. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 13 – Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 14 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 15 – Monitoraggio – centro di competenza (c.d. help desk)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può in ogni momento verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.
2. L'ufficio di Segreteria Generale, su richiesta, assiste gli uffici del Comune nella trattazione delle singole istanze di accesso.

TITOLO IV – Accesso agli atti amministrativi

Articolo 16 – Istanza di accesso cosiddetto documentale (informale – formale)

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal Comune è riconosciuto a tutti i soggetti, 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. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'istanza di accesso agli atti amministrativi, compilabile su modello pubblicato nel sito internet del Comune, è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
6. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica – con le modalità previste dal precedente art. 5, comma 5 del presente Regolamento - oppure per posta ordinaria inviata alla sede del Comune o a mano al Polisportello (ufficio protocollo), ed è indirizzata all'ufficio competente per materia.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni l'istanza si intende respinta.
8. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio che competente per materia.
9. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, ed esplicitare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, presentando un documento d'identità e, ove occorra, dimostrando i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
10. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con le modalità indicate nel successivo articolo 19. L'ufficio all'atto del rilascio del documento richiesto acquisisce dal richiedente la sottoscrizione di ricevuta di consegna del documento.
11. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
12. Nell'istanza di accesso formale, compilabile su modulo disponibile ai sensi del precedente comma 3, 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;
- 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 firma.

13. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

14. 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, al domicilio digitale dichiarato, o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni a tutela di interessi pubblici e privati

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge n. 241/1990, non ancora emanato alla data di approvazione del presente Regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Nel caso di documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, l'accesso è consentito a seguito della verifica approfondita dei presupposti di legge, in particolare dell'interesse di cui il richiedente è portatore ai sensi del comma 1 del precedente art. 16.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento, ovvero alla limitazione dell'accesso alle parti del documento non contenenti dati esclusi.

Articolo 18 – Controinteressati all’accesso agli atti – comunicazione preventiva

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso potrebbero subire un pregiudizio del loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, entro dieci giorni dall’acquisizione dell’istanza al protocollo dell’Ente, l’ufficio procedente comunica loro copia della domanda d’accesso agli atti, mediante posta elettronica certificata (al domicilio digitale dichiarato) o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l’ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 19– Conclusione del procedimento

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, stabilito con atto della Giunta Comunale nonché i diritti di ricerca e di visura.
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.
7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all’interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.
8. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, ai casi previsti dal precedente art. 17 e dalla Legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
9. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 17, 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.
10. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 20 – Differimento dell’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi comporta l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale che sanziona la rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio da parte dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 21 - Tutele e ricorsi

1. Gli interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi possono tutelare i propri interessi mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero inoltrando richiesta di riesame al Difensore civico regionale.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 22 - Registro

1. E' istituito il "*registro informatizzato delle domande di accesso*", suddiviso per le tre tipologie di accesso. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione di tutte le istanze pervenute, oltre che al successivo inoltro agli uffici competenti per materia. La successiva implementazione del registro compete all'Ufficio Segreteria Generale, a cui ogni unità organizzativa è tenuta a comunicare l'esito finale di ogni procedimento di accesso espletato.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi nella Sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Articolo 23 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme primarie. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente, tra cui in particolare gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24 del vigente Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di responsabile del procedimento. La denominazione del suddetto atto normativo è sostituita con quella di "Regolamento del procedimento amministrativo".
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato.