



CITTÀ di SAVONA

**REGOLAMENTO
GENERALE IN MATERIA DI
ACCESSO AMMINISTRATIVO
(CIVICO, DOCUMENTALE,
CONSILIARE)**

**ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 7 DEL 14
MARZO 2019**

INDICE

Capo I Disposizioni di carattere generale

Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Finalità.....	4
Articolo 3 – Trasparenza.....	4
Articolo 4 – Presentazione dell'istanza di accesso.....	4
Articolo 5 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso.....	5
Articolo 6 – Responsabilità del procedimento di accesso.....	5
Articolo 7 – Regularizzazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.....	6
Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento.....	6

Capo II Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento

Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso documentale.....	6
Articolo 10 – Esclusioni assolute all'accesso generalizzato.....	7
Articolo 11 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici.....	7
Articolo 12 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati.....	8
<u>Articolo 13 – Comunicazione ai controinteressati.....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 14 – Provvedimento finale.....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 15 – Servizio di supporto.....</u>	<u>10</u>

Capo III Riesame e ricorsi

Articolo 16 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato.....	10
Articolo 17 – Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico.....	10

Capo IV Altre tipologie di accesso, Registro degli accessi e pubblicazione proattiva

Articolo 18 – Altre tipologie di accesso.....	11
Articolo 19 – Registro degli accessi e trasparenza amministrativa.....	11
<u>Articolo 20 – Pubblicazione proattiva.....</u>	<u>12</u>

Capo V Accesso consiliare

Articolo 21 – Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	12
Articolo 22 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	13

Capo VI Disposizioni finali

Articolo 23 – Norma di rinvio e abrogazioni.....	13
--	----

Capo I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio dei diritti di accesso riconosciuti dall'ordinamento giuridico: accesso documentale o procedimentale; accesso civico, semplice e generalizzato; accesso da parte dei Consiglieri Comunali.

2. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) decreto trasparenza: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, e s.m.i. ;

b) accesso documentale o procedimentale: il diritto di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti, anche 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, come disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e s.m.i.;

c) accesso civico semplice o accesso semplice: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'Amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;

d) accesso civico generalizzato o accesso generalizzato: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

e) documento amministrativo: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuta dall'Amministrazione;

f) dato: la descrizione elementare di un'entità, di un avvenimento o altro, contenuta in una banca dati dell'Amministrazione;

g) informazione: la rielaborazione di dati detenuti dall'ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;

h) interessato: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione all'ente in base al presente regolamento;

i) controinteressati: le persone fisiche e giuridiche, compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente, titolari di interessi privati meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico, suscettibili di essere pregiudicati in concreto dall'esercizio del diritto di accesso;

l) PTPCT: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

m) linee guida ANAC: delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”.

Articolo 2

Finalità

1. L'Amministrazione comunale ispira la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza, accessibilità, allo scopo di favorire la più ampia partecipazione e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione, ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.

2. In applicazione dei suddetti principi e per ragioni di sistematicità normativa nonché di semplificazione nei confronti dell'utenza, il presente regolamento aggiorna ed unifica le disposizioni contenute:

- nel Regolamento in materia di diritti di accesso e di informazione, adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 6 aprile 1998, che viene contestualmente abrogato dall'art. 23;
- nel vigente Piano Comunale Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (in particolare nel paragrafo 3.4 del Piano Trasparenza, dedicato all'accesso civico), adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 31 gennaio 2019;
- negli artt. 33 e 34 del Regolamento del Consiglio, modificato da ultimo con deliberazione C.C. n. 11 del 18 febbraio 2016, aggiornati e duplicati agli artt. 21 e 22;

Articolo 3

Trasparenza

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" dati, documenti ed informazioni obbligatori, concernenti la propria organizzazione e attività, ai sensi del decreto trasparenza e della normativa vigente.

2. Pubblica altresì ulteriori contenuti non obbligatori, concernenti informazioni di interesse generale, con le modalità indicate nel PTPCT.

3. I Dirigenti dell'Amministrazione comunale assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da comunicare e pubblicare, secondo le modalità indicate nel PTPCT.

Articolo 4

Presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso è presentata utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione in base alle diverse tipologie di accesso.

2. L'istanza contiene l'identificazione del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale, se disponibile; individua i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indicando l'oggetto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato; comprova l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente, nel caso di accesso documentale o procedimentale.

3. Il richiedente può anche precisare, per una più efficiente gestione della domanda, le finalità della richiesta di accesso generalizzato.

4. L'istanza di accesso è ammessa in via informale, senza l'utilizzo di modulistica, nei seguenti casi:

- a) documenti già pubblicati sul sito istituzionale;
- b) documenti di diretta titolarità dell'interessato richiesti direttamente all'Ufficio che li detiene.

5. Le istanze sono indirizzate:

- a) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- b) agli Sportelli specialistici - Sportello Unico per le Attività Produttive, Sportello Unico per l'Edilizia, - per gli atti di rispettiva competenza;
- c) all'ufficio che detiene stabilmente i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto dall'interessato;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso di istanze di

accesso civico semplice o riesame di dinieghi di accesso generalizzato.

Articolo 5

Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso

1. L'istanza può essere presentata nelle seguenti modalità:
 - a) a mano, presso l'Ufficio Protocollo;
 - b) tramite posta ordinaria;
 - c) tramite posta elettronica certificata, secondo le modalità previste all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, all'indirizzo PEC reperibile sul sito web istituzionale;
 - d) tramite posta elettronica ordinaria, secondo le modalità previste all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, agli indirizzi reperibili sul sito web istituzionale ed indicati nella modulistica di cui all'art. 4, comma 1.
 - e) per via telematica da portale dedicato.
2. Ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'istanza presentata per via telematica è valida se:
 - è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - è sottoscritta mediante la firma digitale;
 - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID).
3. L'istanza di accesso è protocollata all'atto della presentazione sia essa in forma cartacea o in forma digitale tramite Pec oppure attraverso il portale telematico. In ogni caso il decorso del termine del relativo procedimento amministrativo coincide con la data di presentazione. E' sempre rilasciata ricevuta telematica per le presentazioni via portale e via Pec; per presentazione cartacea, su richiesta.

Articolo 6

Responsabilità del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale o procedimentale è il responsabile dell'Ufficio competente a formare il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'Ufficio che detiene stabilmente i dati, i documenti e le informazioni richiesti.
3. Il responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile del procedimento di accesso civico semplice e del procedimento di riesame in materia di diritto di accesso civico generalizzato.
5. In caso di responsabilità congiunta di più Uffici sul procedimento amministrativo al quale afferiscono i dati o i documenti richiesti, l'ufficio competente a decidere sull'istanza, che per primo la riceva, provvede alla tempestiva trasmissione della stessa agli ulteriori uffici coinvolti. Nello stesso modo l'ufficio competente procede laddove ritenga che sulla stessa siano altresì competenti o debbano essere comunque sentiti ulteriori Uffici dell'Amministrazione.
6. Gli Uffici congiuntamente competenti a decidere sull'istanza o a qualunque titolo coinvolti nel procedimento di accesso collaborano nell'individuazione di una decisione condivisa e cooperano nel reperimento dei dati e dei documenti richiesti, consentendo senza indugio la consultazione delle proprie banche dati.
7. Se gli Uffici congiuntamente competenti sul procedimento amministrativo al quale afferiscono i dati o i documenti richiesti non addivengono a una definizione condivisa dell'istanza di accesso, competente a decidere sulla stessa è soltanto l'Ufficio che risulti individuato quale destinatario per

competenza dal Responsabile per la trasparenza.

8. L'ufficio che riceva dal Protocollo Generale, da altro Ufficio o direttamente dal richiedente un'istanza sulla quale ritenga di non essere competente, lo dichiara immediatamente, ove possibile lo stesso giorno in cui l'abbia ricevuta, e supporta i predetti Uffici nell'individuazione dell'Ufficio competente.

9. In ogni caso, l'Ufficio che risulti essere in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può respingere l'istanza, adducendo la propria incompetenza nella materia oggetto della richiesta.

Articolo 7

Regolarizzazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Sono inammissibili:

- a) le richieste esplorative, finalizzate a scoprire le informazioni, i dati o documenti in possesso dell'Amministrazione;
- b) le richieste generiche, che non consentano di individuare l'oggetto della richiesta;
- c) le richieste massive, che riguardino un numero irragionevole di dati o documenti;
- d) le richieste che comportino la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnico/informatici complessi o la digitalizzazione di una pluralità di documenti cartacei particolarmente onerosa.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento di accesso richiede la regolarizzazione, entro dieci giorni dall'istanza, al fine di giungere ad un'adeguata formulazione della domanda. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

3. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento di manifesta inammissibilità, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della L. n. 241/1990.

4. È inammissibile ed insanabile l'istanza che abbia oggetto identico o sostanzialmente coincidente rispetto ad altra precedente istanza presentata dal medesimo richiedente, che risulti essere stata integralmente soddisfatta dall'Amministrazione.

Articolo 8

Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso si conclude con provvedimento espresso di accoglimento, differimento o diniego, totale o parziale, da adottarsi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. Il provvedimento di differimento o diniego, totale o parziale, deve essere adeguatamente motivato.

3. Il termine è sospeso nei casi di cui all'art. 7, comma 2, e nel caso di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 13.

Capo II

Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento

Articolo 9

Esclusioni del diritto di accesso documentale

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste dalla legge, il diritto di accesso documentale è soggetto a:

- a) limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c) ,d) della

Legge n. 241/1990 e dall'art. 53, comma 5 del D.lgs n. 50/2016;

b) differimento nelle ipotesi di cui all'art. 53, comma 2, del D.lgs n. 50/2016.

2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso documentale, in particolare, i seguenti documenti:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;

b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

c) documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni 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, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) denunce, esposti, verbali di accertamento, relazioni di servizio ed ogni altro documento relativo a fatti costituenti reato nonché danno erariale e soggetti a segreto istruttorio;

e) dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento UE 679/2016 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3;

f) cartelle sanitarie, rapporti informativi ed altra documentazione matricolare concernente situazioni private dei dipendenti comunali;

g) provvedimenti relativi ad accertamento e trattamento sanitario obbligatorio;

h) atti relativi ai procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le norme speciali che li regolano;

i) documenti amministrativi concernenti gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai quali si applicano le disposizioni particolari che ne regolano la formazione;

l) documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psicoattitudinale nell'ambito di procedimenti selettivi;

m) documenti contenenti dati coperti da segreto statistico, ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322 e s.m.i.;

n) atti dei servizi demografici per i quali la legge dispone la sottrazione all'accesso, la diffusione o il rilascio di certificazione;

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso documentale è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile in base a valutazione del responsabile del procedimento; in caso di dati rientranti nelle categorie indicate all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento UE 679/2016 (dati sensibili), l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 10

Esclusioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso documentale, di cui all'art. 9, commi 1 e 2 e negli altri casi in cui l'accesso sia subordinato dalla legge al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

2. E' altresì escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra 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 o disabilità; è altresì escluso con riferimento ai dati personali idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 11

Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi pubblici:

a) sicurezza e ordine pubblico. In particolare, secondo le linee guida ANAC, sono sottratti all'accesso i verbali e le informative riguardanti le attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e le informazioni prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire o eliminare gravi pericoli all'incolumità o alla sicurezza pubblica;

b) relazioni internazionali;

c) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

d) regolare esercizio della funzione giurisdizionale; in particolare, secondo le linee guida ANAC, sono sottratti all'accesso:

- i dati, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile;
- i rapporti e le denunce trasmesse dall'autorità giudiziaria;
- gli atti riguardanti controversie pendenti e i certificati penali;
- i dati, i documenti e le informazioni concernenti i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti;
- le richieste o le relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;

e) 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, secondo le linee guida ANAC:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni fino alla definizione del procedimento, compresi eventuali ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- gli atti, i documenti e le informazioni 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 e privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

Articolo 12

Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:

a) tutela dei dati personali, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9 comma 3;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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. Le informative relative al trattamento dei dati personali di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, nella modulistica predisposta dall'Amministrazione, specificano che i dati personali

conferiti all'Amministrazione possono essere oggetto di accesso nei modi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Articolo 13

Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lett. i), è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o in via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o comunque abbiano in qualsiasi modo e forma fornito un proprio indirizzo di posta elettronica. Nella comunicazione è indicata espressamente la possibilità di presentare motivata opposizione a tutela della riservatezza o, nei procedimenti di accesso generalizzato, a tutela degli interessi privati di cui all'art. 12.
2. 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 provvede, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Nel caso di pluralità di controinteressati, il termine di cui al precedente comma 2 è sospeso sino alla ricezione dell'ultima comunicazione.
4. La comunicazione è esclusa ove il responsabile del procedimento ritenga di procedere con un accoglimento parziale per ragioni attinenti la protezione della riservatezza dei dati personali, oscurando le parti del documento potenzialmente lesive della posizione del controinteressato oppure quando l'accesso debba comunque essere negato.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato (secondo le modalità indicate al comma 1) ed al richiedente, senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Al fine di consentire la proposizione dei rimedi di cui al successivo Capo III contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso da parte del controinteressato. Nel caso di notifica all'Amministrazione di ricorsi o di richieste di riesame, i dati e i documenti richiesti non vengono inviati sino alla definizione del procedimento.

Articolo 14

Provvedimento finale

1. Il provvedimento di accoglimento specifica le modalità ed i tempi per l'esame della documentazione, dati o informazioni ovvero allega direttamente quanto richiesto in caso di estrazione di copia. Il provvedimento indica il pagamento dei costi eventualmente stabiliti dall'Amministrazione ai sensi di legge.
2. Il provvedimento differisce o nega anche parzialmente l'accesso nei soli casi previsti dalla legge e dal presente regolamento e comunque in base al principio di proporzionalità.
3. Il provvedimento di differimento è ammesso:
 - per il periodo durante il quale il responsabile del procedimento valuta in concreto la possibilità del verificarsi di un pregiudizio agli interessi pubblici e privati di cui al presente regolamento;
 - fino alla conclusione del procedimento a cui si riferisce l'istanza di accesso documentale 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.
4. Il provvedimento di diniego dell'accesso documentale è motivato in ordine alle esclusioni di cui

all'art. 9, per carenza di legittimazione soggettiva o in assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale collegato alla documentazione richiesta.

5. Il provvedimento di diniego anche parziale dell'accesso generalizzato è motivato in ordine all'esistenza di eccezioni assolute oppure in ordine alla possibilità del verificarsi di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati di cui agli articoli precedenti; in tal caso il provvedimento deve dare atto del nesso di causalità tra l'eventuale accesso e l'ipotetico pregiudizio.

6. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o parti della documentazione richiesta il responsabile del procedimento procede con provvedimento di accoglimento parziale attraverso l'oscuramento di essi.

7. Il provvedimento contiene le modalità di riesame e ricorso in base a quanto previsto dal Capo III.

Articolo 15 – Servizio di supporto

1. E' istituito un servizio di supporto per dare corretta attuazione al diritto di accesso e per assicurare la diffusione interna delle informazioni ai responsabili del procedimento di accesso e alla rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il servizio opera in Staff al Segretario generale e si avvale della rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo III Riesame e ricorsi

Articolo 16 Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato

1. L'interessato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di silenzio oltre il termine di conclusione, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il responsabile del procedimento di cui all'art. 6 coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Vicesegretario Generale.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Articolo 17 Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (o del Vicesegretario Generale), il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso

generalizzato, può altresì presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora l'interessato si sia rivolto al Difensore civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nei casi di istanze di accesso documentale, avverso il diniego anche parziale, il differimento o il silenzio è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa è proposto ricorso al Difensore civico regionale entro trenta giorni dalla conoscenza dell'atto sfavorevole espresso o tacito.

6. Il richiedente l'accesso documentale o procedimentale, in caso di silenzio decorsi 30 giorni dalla richiesta, può rivolgersi al "Soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo", di cui all'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990, e il cui nominativo e recapiti sono indicati nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Qualora il responsabile del procedimento di cui all'art. 6 coincida con il "Soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo", il richiedente può rivolgersi al Vicesegretario Generale. Si applica quanto previsto dall'articolo 25 della L. n. 241/1990.

Capo IV

Altre tipologie di accesso, Registro degli accessi e pubblicazione proattiva

Articolo 18

Altre tipologie di accesso (accesso ambientale ed agli affidamenti)

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ente, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni.

2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 43 TUEL, degli artt. 33 e 34 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e dei successivi artt. 20 e 21 del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici rientra nella definizione di accesso documentale di cui all'articolo 1 comma 2 lettera c) ed è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (e successive modifiche ed integrazioni), di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Articolo 19

Registro degli accessi e trasparenza amministrativa

1. E' istituito un registro degli accessi, aggiornato trimestralmente sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. I dati del registro sono estratti automaticamente dalle informazioni inserite al momento della protocollazione e dell'avvio del procedimento amministrativo. In particolare si tratta dei dati relativi a:
 - protocollo e data richiesta;
 - oggetto della richiesta;
 - tipo di accesso;
 - tipo richiedente;
 - esito.
3. Il responsabile di procedimento è chiamato a vigilare sulla correttezza della gestione documentale per garantire che tale estrazione sia corretta e non contenga dati personali.

Articolo 20

Pubblicazione proattiva

1. Le risultanze del registro degli accessi generalizzati sono periodicamente valorizzate, ai fini della pubblicazione di dati e documenti diversi da quelli obbligatori, contenenti informazioni di carattere generale.

Capo V

Accesso consiliare

Articolo 21

Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi (corrispondente all'art. 33 del Regolamento del Consiglio)

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue società partecipate a capitale pubblico integrale o maggioritario, aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale.
3. I diritti di cui al primo e secondo comma sono esercitati dai Consiglieri secondo le modalità di cui al successivo art. 22, richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Generale ed ai Dirigenti preposti ai singoli Settori, alle singole società pubbliche, aziende, istituzioni ed altri organismi.
4. Per gli enti/aziende/società/organismi esterni, le richieste possono anche essere indirizzate al Segretario Generale, che provvede a ritrasmetterle agli stessi. Il termine a riscontrare, per gli esterni, è di 30 giorni decorrenti dalla ricezione diretta da parte del Consigliere o dalla ritrasmissione del Segretario Generale, salvo che i propri Statuti o le proprie Carte dei servizi non prevedano scadenze inferiori.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Articolo 22
Diritto al rilascio di copie di atti e documenti
(corrispondente all'art. 34 del Regolamento del Consiglio)

1. I Consiglieri comunali, per le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto di ottenere dagli Uffici tutte le informazioni in loro possesso nonché di accedere agli atti ed alla documentazione del Comune, ad eccezione di quanto è riservato per legge.

2. La richiesta delle copie di atti e documenti è presentata dal Consigliere presso la Segreteria comunale, anche via mail. La richiesta è formulata al Dirigente preposto su apposito modulo, sul quale il Consigliere deve indicare l'indirizzo di posta elettronica a cui effettuarsi il riscontro (se già non depositato in Segreteria), gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene:

- per i documenti digitalizzati (ossia per ogni documento successivo al 15 dicembre 2016, salvo che per le deliberazioni, digitalizzate a decorrere dal 1° novembre 2017) entro i 3 giorni lavorativi successivi alla data di presentazione;
- per i documenti non digitalizzati, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di presentazione, salvo che il Consigliere richiedente, nel modulo di richiesta, non apponga dettagliata motivazione di urgenza, nel qual caso il rilascio avviene nel minor termine indicato.

Il rilascio avviene preferenzialmente in forma digitalizzata, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nel modulo o altrimenti depositato dal Consigliere richiedente presso la Segreteria comunale. Il Dirigente, quando si tratti di atti particolarmente complessi o di documentazione massiva, precisa il maggior termine occorrente per il rilascio, informandone entro i predetti termini il Consigliere interessato ed il Presidente del Consiglio. Il differimento non può in ogni caso eccedere i 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

4. Il Dirigente, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro i termini di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale.

6. L'estrazione su supporto cartaceo di copia di atti e documenti particolarmente complessi costituiti da rappresentazioni fotografiche, cartografie, nonché in formato fotocinematografico, è limitata ad una copia per ogni gruppo consiliare; resta ferma la possibilità per ogni consigliere di visionare detti atti e documenti presso gli uffici comunali.

7. Le spese connesse con l'esercizio dei diritti di copia sono impegnate negli appositi capitoli del bilancio relativi al funzionamento del consiglio comunale.

Capo VI
Disposizioni finali

Articolo 23
Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia, alle linee guida ANAC ed dalla circolare n. 2/2017 del ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico

generalizzato (c.d. FOIA).

2. E' abrogato il "Regolamento in materia di diritti di accesso e di informazione", adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 6 aprile 1998.

3. Gli artt. 33 e 34 del "Regolamento del Consiglio", modificato da ultimo con deliberazione C.C. n. 11 del 18 febbraio 2016, sono sostituiti dagli artt. 21 e 22 del presente Regolamento, con le seguenti variazioni nelle rispettive intestazioni:

- aggiunta di **"(corrispondente all'art. 21 del Regolamento Generale sull'accesso amministrativo)"** in luogo di **"(corrispondente all'art. 33 del Regolamento del Consiglio)"**;
- aggiunta di **"(corrispondente all'art. 22 del Regolamento Generale sull'accesso amministrativo)"** in luogo di **"(corrispondente all'art. 34 del Regolamento del Consiglio)"**.