



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI
Provincia di Siena

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

E DELL'ACCESSO CIVICO

I N D I C E

TITOLO I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. n. 241/1990)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 - Principi generali e finalità

Articolo 3 - Titolari del diritto di accesso

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 5 - Istanza di accesso

Articolo 6 - Accesso informale

Articolo 7 - Accesso formale

Articolo 8 - Controinteressati

Articolo 9 - Accoglimento e modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 10 - Copia di documenti informatici

Articolo 11 - Costi

Articolo 12 - Differimento, limitazione ed esclusione

Articolo 13 - Rimedi avverso il mancato accoglimento dell'istanza

Articolo 14 - Consultabilità dei documenti conservati nell'archivio corrente, di deposito e all'Archivio di Stato

TITOLO II - ACCESSO CIVICO (D.Lgs. n. 33/2013)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 15 - Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 16 - Definizioni

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 17 - Procedimento di accesso civico semplice

Articolo 18 - Responsabili del procedimento di accesso civico semplice

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 19 - Legittimazione soggettiva e oggetto dell'istanza

Articolo 20 - Modalità di presentazione dell'istanza

Articolo 21 - Responsabili del procedimento di accesso generalizzato

Articolo 22 - Soggetti controinteressati

Articolo 23 - Procedimento e termini di conclusione

Articolo 24 - Eccezioni "assolute" all'accesso generalizzato

Articolo 25 - Eccezioni "relative" all'accesso generalizzato

Articolo 26 - Differimento

Articolo 27 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di accesso generalizzato

CAPO IV - RIMEDI E TUTELE

Articolo 28 - Richiesta di riesame e altre tutele previste

Articolo 29 - Ricorso al Difensore civico regionale

TITOLO III - REGISTRO DEGLI ACCESSI

Articolo 30 - Registro degli accessi

TITOLO IV- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 - Norme di rinvio

Articolo 32 - Entrata in vigore

TITOLO I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. n. 241/1990)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Comune di Chiusi a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni statutarie ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia.

2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalle disposizioni contenute nella Legge n. 241/1990 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive integrazioni e/o modificazioni, nel D.P.R. 184/2006 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, e successive integrazioni e/o modificazioni, nel Codice dell'Amministrazione Digitale (cosiddetto CAD), approvato con D. Lgs n. 82/2005 e successive integrazioni e/o modificazioni, nel D.P.R. 445/2000 recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e successive integrazioni e/o modificazioni, nel D.Lgs. 196/2003, *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e successive integrazioni e/o modificazioni, e nel d.lgs. 101/2018 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"* e successive integrazioni e/o modificazioni.

Articolo 2 - Principi generali e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività del Comune e ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale.

2. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso l'esame e l'estrazione di copia dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.

3. Salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto a elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso. L'accesso si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti per i quali è richiesto l'accesso.

5. Non sono ammissibili, ai sensi dell'art. 24, comma 3, della Legge n. 241/1990, istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune. 6. L'Ente adotta misure utili a garantire la tutela dei dati riservati contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dal d.lgs. 101/2018.

Articolo 3 - Titolari del diritto di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, collegate al documento per il quale si richiede l'accesso, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso ex art. 24 Legge n.241/1990.

2. L'interessato può produrre istanza di accesso per il tramite di persona appositamente e formalmente delegata, che deve esibire il titolo in base al quale agisce e copia di documento di identità del delegante, oltre a quello del delegato se necessario.

3. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

4. Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio competente a formare il documento, anche qualora questo sia conservato presso l'archivio, o altro dipendente individuato ai sensi dei vigenti Regolamenti o atti organizzativi interni all'Ente.

2. Qualora non sia più esistente o identificabile l'unità organizzativa cui ricondurre la responsabilità del procedimento o che ha formato il documento, il Responsabile del procedimento è il responsabile *pro tempore* a cui compete la direzione dell'Archivio e Protocollo dell'Ente.

3. Il Responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della Legge n. 241/1990, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:

a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione e il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'articolo 7 del presente regolamento;

b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;

c) effettua, anche tramite gli uffici a lui affidati, l'istruttoria del procedimento di accesso.

1. Qualora il soggetto competente si discosti dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento da lui individuato ai sensi del precedente primo comma, deve darne adeguata motivazione. In tal caso la conclusione dell'istruttoria deve risultare da atto scritto a firma del Responsabile del procedimento che l'ha effettuata.

2. All'eventuale autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali, per i quali è richiesto l'accesso, provvede il Responsabile del procedimento o altro addetto dell'ufficio.

Articolo 5 - Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, al Comune, che provvederà ad attribuire la trattazione dell'istanza stessa all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta-formale, secondo la vigente normativa.

2. La richiesta fatta per iscritto può essere consegnata personalmente a mano o inviata per posta o in via telematica (PEC comune.chiusi@legalmail.it) secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*" (C.A.D.) e deve contenere:

– gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi puntuali che ne consentano l'individuazione;

– la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;

– gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità, da prodursi qualora non venga effettuata la consegna a mano;

– la documentazione di cui al secondo e terzo comma del precedente articolo 3 nel caso di richiesta prodotta da delegato;

– l'eventuale indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata cui si desidera ricevere le comunicazioni.

3. Il Comune inserisce nel proprio sito internet istituzionale (<https://www.comune.chiusi.si.it>) le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e

la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa.

Articolo 6 - Accesso informale

1. La richiesta informale di accesso agli atti, anche verbale, viene esaminata immediatamente e senza formalità quando non risulti l'esistenza di controinteressati alla stessa e quando sia certa l'identità del richiedente.

Articolo 7 - Accesso formale

1. L'istanza scritta - formale, è presentata in carta semplice su modulo redatto dal Comune, senza soggezione a imposta di bollo e deve contenere gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. Essa è presentata quando l'interessato lo ritenga comunque opportuno, oppure, su invito del Responsabile del procedimento, qualora:

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

1. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

2. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. A tal fine, il Responsabile del procedimento fissa un termine per la regolarizzazione non superiore a 15 giorni, a pena di decadenza. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiestacorretta.

Articolo 8 - Controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'articolo 3

D.P.R. 184/2006.

2. Il Responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione, durante il periodo della pubblicazione stessa;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato.

1. Tale comunicazione è effettuata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia degli atti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del servizio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3. Il termine concesso al controinteressato per presentare opposizione sospende i termini del procedimento principale.

3. Nel caso sia stata presentata opposizione, il Responsabile del servizio adotta l'atto conclusivo del procedimento di accesso contemperando gli interessi evidenziati nella richiesta con l'opposizione trasmessa dal controinteressato.

Articolo 9 - Accoglimento e modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, salvo sospensione per comunicazioni a controinteressati o richiesta di ulteriore documentazione, decorrenti dalla ricezione dell'istanza formale. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, del D.P.R. 184/2006, compreso il termine entro cui deve avvenire l'accesso, non inferiore a 15 giorni.

2. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.

3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. 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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione e può effettuare foto dei documenti. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo. Qualora si tratti di documentazione conservata presso l'archivio di deposito o storico del Comune l'accesso agli atti potrà avvenire anche *in loco*. Al termine dell'esame dei documenti richiesti, l'interessato dà atto all'Ente dell'avvenuto accoglimento della propria istanza.

4. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.

5. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile e appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il Responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale, procedendo, se necessario, a effettuare un'ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.

Articolo 10 - Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

2. Il Responsabile del procedimento provvede di norma a inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dall'interessato, su sua richiesta, o a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dall'interessato stesso.

Articolo 11 - Costi

1. Il costo dell'accesso documentale è subordinato alla temporalità del documento richiesto: se il documento fa parte dell'archivio corrente non è dovuto nulla, se invece il documento è

solo in formato cartaceo ed è ubicato presso l'Archivio di deposito o storico del Comune, sono dovute le spese di istruttoria stabilite annualmente dall'Amministrazione.

2. L'esame dei documenti, l'estrazione di copia cartacea o informatica, o l'effettuazione di foto, sono gratuiti, nei soli limiti di cui al comma precedente.

3. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, anche da rilasciarsi con modalità telematiche, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo anche in relazione all'istanza.

4. Il versamento delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

5. La notifica ai controinteressati è sempre e comunque effettuata a cura e spese della P.A.

Articolo 12 - Differimento, limitazione ed esclusione

1. Il Responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del D.P.R. 184/2006. In particolare, il Responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti non ancora adottati o formalizzati;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive.

2. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nelle procedure dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per tutela del segreto istruttorio;
- d) relativamente a documenti prodotti da altre Amministrazioni, che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza, e che le stesse escludono dall'accesso.

3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'Ente, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali, comunque, attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari in pendenza dei procedimenti, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- g) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) rapporti alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- j) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- k) pareri legali e consulenze, e relativa corrispondenza, connessi alla strategia difensiva dell'Ente e gli scritti difensivi;

I) altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del d.lgs. 101/2018.

4. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dagli articoli 35 e 36 del d.lgs. 36/2023 (*"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."*).

6. La decisione del diniego, della limitazione e del differimento dell'accesso deve essere motivata e deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 13 - Rimedi avverso il mancato accoglimento dell'istanza

1. Avverso la decisione, espressa o tacita, del diniego, della limitazione o del differimento della richiesta di accesso, l'interessato può esperire i rimedi di tutela amministrativa o giurisdizionale di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

Articolo 14 - Consultabilità dei documenti conservati nell'archivio corrente, di deposito e all'archivio storico

1. I documenti dell'archivio corrente, di deposito o storico sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi e in attuazione del D.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del D.lgs. 101/2018.

2. La domanda per l'accesso è presentata e valutata con le modalità di cui agli articoli precedenti del presente regolamento per l'accesso formale e informale.

3. I documenti del Comune conservati all'archivio storico sono consultabili secondo quanto previsto dal D.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e in particolare secondo le disposizioni di cui al Capo III del medesimo, concernente la consultabilità dei documenti degli archivi e la tutela della riservatezza.

TITOLO II - ACCESSO CIVICO (D.Lgs. n. 33/2013)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 15 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio dell'accesso civico, semplice e generalizzato, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza") recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e*

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e successive modifiche e/o integrazioni.

2. L'accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. Resta fermo l'accesso documentale degli interessati previsto dal Capo V della L. n. 241/1990 e disciplinate all'interno del TITOLO I del presente regolamento.

Articolo 16 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "Decreto Trasparenza": il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e successive integrazioni e/o modificazioni;

b) "accesso civico semplice": l'accesso ai dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;

c) "accesso civico generalizzato": l'accesso ai dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

CAPO II - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Articolo 17 - Procedimento di accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati ai sensi del "Decreto trasparenza" comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

2. L'istanza di accesso civico semplice non è soggetta ad alcuna limitazione, quanto a legittimazione soggettiva, deve identificare i dati, i documenti e le informazioni richiesti, non richiede motivazione ed è gratuita.

3. L'istanza va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, indicato all'interno della pagina di presentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo le modalità indicate all'articolo 20 del presente regolamento.

4. Il Comune inserisce nel proprio sito internet istituzionale, sia sulla home page del sito istituzionale sia all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico", le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione dell'istanza che può essere inviata via PEC all'indirizzo comune.chiusi@legalmail.it
5. Il procedimento si conclude, con provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificato l'inadempimento, pubblica sul sito, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, le informazioni o documenti richiesti o invita il diverso Responsabile del servizio competente ad effettuare, entro e non oltre 15 giorni dall'istanza, la pubblicazione dovuta e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.
7. Le comunicazioni avvengono preferibilmente all'indirizzo di posta elettronica fornito dal richiedente nel modulo d'istanza.

Articolo 18- Responsabili del procedimento di accesso civico semplice

1. Tutti i Responsabili dei servizi, ciascuno per i propri ambiti di competenza, così come individuati all'interno del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e sono responsabili in caso di inadempimento.
2. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare.
3. Nei casi di richiesta di accesso civico semplice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificato che i dati, documenti e informazioni non sono pubblicati, segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 19 - Legittimazione soggettiva e oggetto dell'istanza

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del "Decreto Trasparenza".
2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e non richiede motivazione. Tale tipologia di accesso risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un "diritto all'informazione" generalizzato nei confronti dell'attività delle pubbliche amministrazioni, con le sole eccezioni previste espressamente dall'art. 5-bis del "Decreto Trasparenza" poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.
3. L'istanza deve identificare i dati, documenti e informazioni richiesti; sono inammissibili le richieste formulate in modo generico tale da non permettere all'Ente di identificare i documenti, dati e informazioni richieste; allo stesso modo, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone. In tali casi, il Responsabile chiede all'istante di precisare l'oggetto della richiesta.
4. L'Ente non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso, né a rielaborare quelle possedute, ma solo a consentire l'accesso ai documenti, dati e informazioni, così come detenuti, organizzati e gestiti.
5. il Comune è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati e informazioni; solo qualora la richiesta risulti manifestamente irragionevole, ovvero tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente, il diritto di accesso può essere rifiutato. In questo caso le circostanze devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di diniego ed individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, in presenza di oggettive condizioni che possano pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Ente.

Articolo 20 - Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere presentata personalmente o inviata per posta o in via telematica. L'istanza è trasmessa telematicamente secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (C.A.D.) e ss. mm. ii.

2. Il Comune inserisce nel proprio sito internet istituzionale le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione dell'istanza che può essere inviata via PEC all'indirizzo comune.chiusi@legalmail.it
3. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della domanda; in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile comunica al richiedente, ove possibile, la necessità di identificarsi.
4. In tutti i casi l'istanza va indirizzata al Comune che provvederà a trasmetterla al Responsabile del servizio che detiene il dato, documento o informazione richiesti. Qualora l'istanza venga presentata ad altro Ufficio, quest'ultimo provvederà a trasmetterla tempestivamente al Responsabile competente per materia.
5. Nel caso in cui l'istanza sia stata erroneamente indirizzata al Comune, l'Ufficio ricevente deve, ove possibile, trasmetterla all'Ente competente dandone contestuale comunicazione al richiedente.

Articolo 21 - Responsabili del procedimento di accesso generalizzato

1. Tutti i Responsabili dei servizi, assieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.
2. Il Responsabile del servizio che detiene il dato, documento o informazione richiesti è il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, salvo che abbia appositamente individuato altro dipendente cui affidare l'attività istruttoria ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente o di altri atti organizzativi vigenti.
3. Il Responsabile come sopra individuato, svolta la necessaria istruttoria, conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del "Decreto Trasparenza", anche in caso di accoglimento.

Articolo 22 - Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del "Decreto Trasparenza", ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del

procedimento di cui al seguente articolo 23 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine per l'opposizione, il Responsabile competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Sono controinteressati tutti quei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

1. La notifica ai controinteressati non è necessaria quando gli interessi sopra citati possano essere salvaguardati tramite l'oscuramento dei dati o qualora è evidente sin dall'istruttoria iniziale che l'accesso sia manifestamente infondato e debba essere negato.

Articolo 23 - Procedimento e termini di conclusione

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in ogni caso, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati; il termine è sospeso in caso di notifica ai controinteressati ai sensi del precedente articolo 22.

2. Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché fonte di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile..

3. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette tempestivamente al richiedente i dati, documenti o informazioni richiesti; nei casi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente ma provvede a trasmettere a quest'ultimo i dati, documenti o informazioni richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Ciò al fine di consentire al controinteressato la proposizione dei rimedi previsti dall'articolo 5 del "Decreto Trasparenza" e richiamati all'interno degli articoli 28 e 29 del presente regolamento.

4. Il Responsabile dell'accesso dispone il differimento, il rifiuto e la limitazione dell'accesso esclusivamente nei casi e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'articolo 5- bis, commi 1 e, 2 e 3 del "Decreto Trasparenza", costituenti le eccezioni (assolute e relative) e previste nei successivi articoli 24 e 25 del presente regolamento.

Articolo 24 - Eccezioni "assolute" all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi espressamente previsti dall'articolo 5-bis comma 3 del "Decreto Trasparenza" e, pertanto:

- a) nei casi di Segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso e/o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990. Tra questi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- il segreto statistico, il segreto militare, il segreto bancario, il segreto scientifico e il segreto industriale, il segreto istruttorio in sede penale, i contratti secretati previsti espressamente dal Codice dei Contratti pubblici, il segreto professionale e i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un contenzioso, il divieto di divulgazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati, il divieto di divulgazione dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici/sovvenzioni da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi, il segreto sul contenuto della corrispondenza.

1. In presenza di tali eccezioni, previste dalla legge e tassative, l'Ente rifiuta l'accesso.
2. 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'articolo 5-bis del "Decreto Trasparenza".

Articolo 25 - Eccezioni "relative" all'accesso generalizzato

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
1. L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia,
 - 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.
1. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile verifica, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati. Il pregiudizio agli interessi sopra richiamati deve essere concreto, quindi deve sussistere un nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.
2. La valutazione, effettuata con la tecnica del bilanciamento degli interessi sottesi, è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata l'istanza. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano pertanto unicamente per il periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; l'accesso non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al seguente articolo 26. Quando i limiti citati ai commi 1 e 2 riguardano solo alcuni dati o parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando la tecnica dell'oscuramento (c.d. accesso parziale).

Articolo 26 - Differimento

1. L'accesso generalizzato può essere differito solo quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
- a. che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati espressamente indicati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5- bis del "Decreto Trasparenza";
 - b. che il pregiudizio individuato abbia carattere transitorio, dovendo i limiti trovare applicazione unicamente per il periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
2. Nei predetti casi il Responsabile dispone il differimento con apposito atto notificato agli interessati.

Articolo 27 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di accesso generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso generalizzato al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del "Decreto Trasparenza" costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile.
2. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

CAPO IV - RIMEDI E TUTELE

Articolo 28 - Richiesta di riesame e altre tutele previste

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato nel termine di venti giorni. Ove sia il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a decidere in prima istanza sulla richiesta di accesso, la richiesta di riesame va presentata al Difensore civico ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali ex articolo 5-bis, comma 2, lett. a), del "Decreto Trasparenza", il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento in sede di riesame è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del precedente comma 1. Avverso la decisione del Responsabile competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'interessato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Articolo 29 - Ricorso al Difensore civico regionale

1. Il richiedente, nei casi di diniego, totale o parziale, dell'accesso o di mancata risposta, può, altresì, presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso va notificato al Comune.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso; qualora ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Nei casi in cui il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito dell'istanza al Difensore civico.
4. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi relativi ai dati personali di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 33/2013, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
5. Analoga tutela avanti al Difensore civico è prevista per il controinteressato.

TITOLO III - REGISTRO DEGLI ACCESSI

Articolo 30 - Registro degli accessi

1. Tutte le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso documentale previste all'interno del presente Regolamento sono registrate nell'apposito applicativo del Comune.
2. Nell'applicativo dovranno essere riportate la data di presentazione dell'istanza, l'oggetto della stessa, le eventuali sospensioni e l'esito della richiesta con la data del provvedimento finale.
3. Il Comune pubblica semestralmente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (sotto sezione "Altri contenuti-accesso civico"), un Registro degli accessi riferito ai procedimenti conclusi nel semestre antecedente; all'interno di detto Registro verranno riportate tutte le istanze ricevute, con relativo oggetto, data di presentazione, esito e data di conclusione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 - Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di accesso documentale e civico.

Articolo 32 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo telematico del Comune ed abroga tutte le norme interne all'Ente in contrasto con lo stesso.