



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 09.04.2019

In vigore dal 16.05.2019

REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI

Articolo 1 – Oggetto	pag.	4
Articolo 2 – Definizioni	pag.	4
Articolo 3 – Ufficio Responsabile dell’avvio del procedimento di accesso	pag.	5
Articolo 4 – Istituzione e tenuta del Registro unico degli accessi	pag.	6
Articolo 5 – Costi di riproduzione	pag.	6

SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E SS.MM.II.

Articolo 6 – Principi generali in materia di accesso documentale	pag.	7
Articolo 7 – Responsabile del procedimento di accesso documentale	pag.	7
Articolo 8 – Accesso documentale informale	pag.	7
Articolo 9 – Accesso documentale informale	pag.	8
Articolo 10 – Controinteressati	pag.	9
Articolo 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale	pag.	9
Articolo 12 – Non accoglimento, differimento della richiesta di accesso documentale	pag.	10

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 13 – Oggetto dell’accesso civico semplice	pag.	11
Articolo 14 – Responsabile del procedimento di accesso civico semplice	pag.	11
Articolo 15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice	pag.	11

Articolo 16 – Procedimento di accesso civico semplice (istruttoria e adempimenti)	pag.	12
Articolo 17 – Ricorso al potere sostitutivo	pag.	13

SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 18 – Oggetto dell’accesso civico generalizzato	pag.	14
Articolo 19 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	pag.	14
Articolo 20 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato	pag.	15
Articolo 21 – Comunicazione ai controinteressati in casi di accesso civico generalizzato	pag.	15
Articolo 22 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	pag.	15
Articolo 23 – Non accoglimento, differimento della richiesta di accesso generalizzato	pag.	16
Articolo 24 – Richiesta di riesame	pag.	16
Articolo 25 – Impugnazione	pag.	17

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 26 – Norme di rinvio	pag.	18
Articolo 27 – Entrata in vigore	pag.	18

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo e 118, commi primo e secondo della Costituzione e degli articoli 3, comma 4 e 7 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., al fine di disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'accesso *documentale*, che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, formati o detenuti dall'Ente ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
 - b) l'accesso *civico semplice*, inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del Decreto Trasparenza;
 - c) l'accesso *civico generalizzato*, inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del Decreto Trasparenza.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *“Decreto Trasparenza”*, il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97;
 - b) *“Ente”*, il Comune di Muggiò;
 - c) *“Ufficio responsabile dell'avvio del procedimento di accesso”*, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Ente;
 - d) *“Responsabile del procedimento di accesso”*, il Responsabile dell'Area che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
 - e) *“diritto di accesso documentale”*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
 - f) *“documento amministrativo”* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Muggiò e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - g) *“interessati all'accesso documentale”*, tutti i soggetti privati, nonché i 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;
 - h) *“controinteressati all'accesso documentale”*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- i) ***“richiedente”***, il soggetto che rivolge al Comune di Muggiò istanza di accesso documentale, civico semplice o generalizzato;
- j) ***“diritto di accesso civico o di accesso civico semplice”***, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati per i quali è stato disatteso l’obbligo di pubblicazione disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- k) ***“diritto di accesso civico generalizzato”***, il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, disciplinato dall’articolo 5, comma 2, del Decreto Trasparenza;
- l) ***“controinteressati all’accesso civico generalizzato”***, tutti i soggetti che dall’esercizio dell’accesso civico generalizzato subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, della libertà e segretezza della corrispondenza, degli interessi economici e commerciali.
- m) ***“RPCT”*** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune;
- n) ***“dato”*** un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
- o) ***“informazioni”*** le rielaborazioni di dati detenuti dall’Ente effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti
- p) ***“titolare del potere sostitutivo”***, il Segretario Generale dell’Ente;
- q) ***“dato personale”***, il dato definito dall’articolo 4 paragrafo 1, n. 1 del Regolamento UE n. 679/2016 come “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificato identificabile (“interessato”); di considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.”;
- r) ***“categorie particolari di dati personali”***, i dati definiti dall’articolo 9, paragrafo 1 del Regolamento UE n. 679/2016 come “dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.”;
- s) ***“dati personali relativi a condanne penali o reati o a connesse misure di sicurezza”***, dati di cui all’articolo 10, paragrafo 1, del Regolamento UE n. 679/2016 e all’articolo 2-octies del D.Lgs. 196/2003;

Articolo 3 – Ufficio responsabile dell’avvio del procedimento di accesso

1. L’Ufficio responsabile dell’avvio del procedimento di accesso, viene individuato all’interno dell’organigramma dell’Ente, nell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), il quale ha il compito di ricevere l’istanza di accesso, avviare l’iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi.
2. L’Ufficio responsabile dell’avvio del procedimento di accesso individua, tempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l’istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi servizi, l’Ufficio trasmette la richiesta a detti servizi per la relativa istruttoria.

3. I vari Responsabili di Area ed il RPCT hanno l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.
4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione degli altri procedimenti in tema di responsabilità.

Articolo 4 - Istituzione e tenuta del Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente dovranno essere registrate, in ordine cronologico nell'apposito Registro degli accessi nel quale sono indicati:
 - a) la data ed il numero di registrazione al protocollo generale dell'Ente dell'istanza di accesso;
 - b) la tipologia di accesso richiesto (documentale, civico semplice o civico generalizzato);
 - c) l'Area responsabile del procedimento di accesso;
 - d) se sono stati individuati dei contointeressati;
 - e) l'oggetto dell'istanza di accesso;
 - f) l'esito del procedimento di accesso;
 - g) le motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento;
 - h) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contointeressati.
2. La tenuta e la gestione del suddetto registro è di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), in qualità di Ufficio responsabile dell'avvio del procedimento di accesso.
3. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza almeno semestrale.
4. I Responsabili di Area ed il RPCT sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di cui sopra, per la gestione del Registro.
5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
6. Il Registro è pubblicato e liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – accesso civico".

Articolo 5 - Costi di riproduzione

1. L'esame e il rilascio in formato digitale dei documenti, dei dati e delle informazioni, oggetto di accesso documentale o di accesso civico generalizzato, sono gratuiti.
2. In caso di estrazione di copia in forma cartacea o su altro supporto materiale, il richiedente deve previamente versare i costi di riproduzione, con le modalità e negli importi indicati con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Per l'estrazione di copia autentica con attestazione di conformità al documento originale detenuto dall'Amministrazione, si applicano altresì le disposizioni in materia di imposta di bollo.

SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E SS.MM.II.

Articolo 6 – Principi generali in materia di accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.
2. L'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento e/o atto per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'articolo 22, comma 5 della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 7 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'Area o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'Area competente per materia a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, mantenendone comunque la responsabilità. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza ed ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito all'Ufficio responsabile dell'avvio del procedimento di accesso.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del Procedimento è parimenti il Responsabile di Area o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 8 – Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un servizio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente (URP), che individua l'Area competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Al fine di cui al primo comma, il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea, previo versamento degli eventuali costi di riproduzione di cui al precedente articolo 5.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia ovvero del suo invio viene conservata apposita annotazione e ne è data comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per la tenuta del Registro degli accessi di cui al precedente articolo 4.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza documentale formale, come da successivo articolo.

Articolo 9 – Accesso documentale formale

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente ha sempre la facoltà di presentare formale richiesta di accesso.
2. La richiesta di accesso documentale formale è presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - a) in formato cartaceo, con consegna a mano, fax o mediante invio postale;
 - b) in formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ente ovvero, se rese disponibili dall'Ente, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nessi del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nei casi in cui la richiesta sia presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero ad un altro ufficio dell'Ente, lo stesso provvede a trasmettere immediatamente la domanda al protocollo generale, che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. Nell'istanza, il richiedente deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi dei documenti amministrativi ai quali chiede di accedere ovvero, in caso di mancanza di conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) indicare la motivazione della richiesta specificando il proprio interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso documentale;
 - d) le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui viene acquisita al protocollo generale dell'Ente, ovvero nel giorno in cui viene acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

6. Qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso documentale, provvede entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente mediate raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata ovvero completata.
7. Ove pervenga una richiesta formale avente a oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da un'altra Amministrazione che sia individuabile in base alla richiesta, la struttura ricevente la trasmette immediatamente all'Amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione competente.
8. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale dell'Ente della richiesta, anche se rivolta ad un ufficio non direttamente competente.

Articolo 10 – Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso connessi e/o collegati, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, con modalità che ne comprovino la ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sull'istanza di accesso con provvedimento espresso, dandone comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.
3. Qualora la richiesta di estrazione di copia sia stata espressamente formulata e non vi siano dubbi sull'individuazione dei documenti da trasmettere, i documenti possono essere inviati all'indirizzo indicato dal richiedente. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento di accesso applica l'articolo 5 del presente Regolamento.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di suo delegato alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura ed alla complessità del documento. Non è consentito al richiedente di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in alcun modo.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eventuali esclusioni previste a norma di legge o di regolamento.

Articolo 12 - Non accoglimento o differimento della richiesta di accesso documentale

1. In caso di non accoglimento, il rifiuto, totale o parziale, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con specifico riferimento alla normativa vigente, alle esclusioni previste in base all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta di accesso non può essere accolta.
2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'articolo 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con modalità di comunicazione che ne comprovino la ricezione.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. Oggetto dell'accesso civico semplice sono documenti, informazioni o dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati dall'Ente sul portale istituzionale in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Le disposizioni del Decreto Trasparenza individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.
3. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili *on line* nei modi previsti dal medesimo Decreto Trasparenza.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente, mantenendone comunque la responsabilità. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza ed ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito all'Ufficio responsabile dell'avvio del procedimento di accesso.

Articolo 15 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.
2. La richiesta di accesso civico semplice deve essere indirizzata al RPCT dell'Ente, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e presentata allo stesso o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Ente:
 - a) in formato cartaceo, con consegna a mano, fax o mediante invio postale;
 - b) in formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ente ovvero, se rese disponibili dall'Ente, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-tertiis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Ufficio Relazioni con il pubblico procede a far protocollare, se non già protocollata, l'istanza di accesso e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa indicazione delle informazioni, dati o documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione, etc.) e la trasmette al RPCT.
4. Nei casi in cui la richiesta sia presentata direttamente al RCPT ovvero ad altro Ufficio, lo stesso provvede a trasmettere immediatamente la domanda al protocollo generale, che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. Nell'istanza, il richiedente deve:
 - a) indicare le sue complete generalità;
 - b) indicare i dati e/o le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono;
 - c) apporre data e sottoscrizione.
6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui viene acquisita al protocollo generale dell'Ente, ovvero nel giorno in cui viene acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
7. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, l'Ente richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta ed i necessari chiarimenti. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

Articolo 16 - Procedimento di accesso civico semplice (istruttoria e adempimenti)

1. Il RPCT, dopo aver ricevuto l'istanza ne verifica la fondatezza ed accerta lo stato di pubblicazione del dato/informazione/documento richiesto.
2. Nel caso in cui il dato/informazione/documento richiesto non sia soggetto ad obbligo di pubblicazione, il RPCT, entro il termine di cui al successivo comma 5 del presente articolo, comunica al richiedente che l'istanza non può essere accolta dandone adeguata motivazione, informando contestualmente l'Ufficio responsabile per l'avvio del procedimento di accesso.
3. Qualora il dato/informazione/documento richiesto risulti correttamente pubblicato sul portale “Amministrazione Trasparente”, entro il termine di cui al successivo comma 5 del presente articolo, il RPCT ne dà comunicazione all'interessato indicandogli il collegamento ipertestuale per accedere all'informazione, dato o documento via *web*, informando contestualmente l'Ufficio responsabile per l'avvio del procedimento di accesso.
4. Nel caso in cui il dato richiesto sia stato pubblicato all'interno di una sottosezione del sito istituzionale diversa da quella specificatamente prevista per esso in “Amministrazione Trasparente” ovvero nel caso in cui la pubblicazione del dato oggetto di accesso sia in tutto o in parte carente, il RPCT trasmette al Responsabile dell'Area che detiene o gestisce le informazioni, i dati o i documenti oggetto dell'istanza di accesso, l'istanza pervenuta formulando le proprie osservazioni in merito ai conseguenti adempimenti. Il Responsabile dell'Area che detiene o gestisce le informazioni, i dati o i documenti oggetto dell'istanza di accesso provvederà tempestivamente ad effettuare l'adeguamento di cui al precedente periodo, dandone comunicazione al RPCT. Il RPCT, nel rispetto dei termini di cui al successivo comma 5 del presente articolo, provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale aggiornato, informando contestualmente l'Ufficio responsabile per l'avvio del procedimento di accesso.
5. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale dell'Ente, anche se rivolta ad un ufficio non direttamente competente.

Articolo 17 - Ricorso al potere sostitutivo

1. Nel caso di ritardata o di mancata risposta o 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 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente a quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 18 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Articolo 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - a) in formato cartaceo, con consegna a mano, fax o mediante invio postale;
 - b) in formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ente ovvero, se rese disponibili dall'Ente, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-nonies del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Nei casi in cui la richiesta sia presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero ad un altro ufficio dell'Ente, lo stesso provvede a trasmettere immediatamente la domanda al protocollo generale, che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Nell'istanza, il richiedente deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare i dati o i documenti ai quali chiede di accedere ovvero, in caso di mancanza di conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione;
 - d) apporre data e sottoscrizione.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui viene acquisita al protocollo generale dell'Ente, ovvero nel giorno in cui viene acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
5. Le istanze di accesso generalizzato non devono essere generiche ma consentire l'individuazione in modo sufficientemente preciso e circoscritto del dato o del documento detenuto dall'Ente di cui è richiesto l'accesso. Resta pertanto escluso che per dare evasione alla richiesta, l'Ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'Ente, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente. È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte dell'Ente, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.
7. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale dell'Ente, anche se rivolta ad un ufficio non direttamente competente.

Articolo 20 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile di Area che detiene o gestisce le informazioni, i dati, i documenti oggetto dell'istanza. Quest'ultimo può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito all'Ufficio Relazione con il pubblico quale Ufficio responsabile dell'avvio del procedimento di accesso.

Articolo 21 - Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica con comunicazione a indirizzo PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato.
2. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.
3. Ricevuto l'eventuale riscontro dei controinteressati o decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli stessi, il Responsabile del procedimento, verificata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 22 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento assume provvedimento espresso e motivato che trasmette tempestivamente all'indirizzo indicato dal richiedente contestualmente all'invio dei dati o dei documenti richiesti, salvo quanto previsto al

comma 2 del presente articolo. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il Responsabile del procedimento applica l'articolo 5 del presente Regolamento.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica al controinteressato il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso, con modalità che ne comprovino la ricezione. In tale ipotesi, il Responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione del provvedimento. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'articolo 24 del presente Regolamento.

Articolo 23 - Non accoglimento o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento, il Responsabile del procedimento emette espresso provvedimento, motivandolo con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3 del Decreto trasparenza, in conformità alle Linee guida ANAC in materia.
2. Il provvedimento deve essere esaustivo in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti oggetto della richiesta.
3. L'accesso civico generalizzato può essere limitato ad alcune parti del documento o ad alcuni dei dati e delle informazioni richieste, quando la limitazione sia idonea al rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza.
4. Il differimento può essere disposto solo quando l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi di cui all'articolo 5-bis del Decreto trasparenza e tale pregiudizio abbia carattere transitorio.
5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'articolo 5 del Decreto Trasparenza.
6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con modalità di comunicazione che ne comprovino la ricezione.

Articolo 24 - Richiesta di riesame

1. Ferma la facoltà di ricorso al difensore civico regionale o in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche parziale, nonostante la loro motivata opposizioni, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla data di acquisizione all'Ufficio Protocollo della richiesta stessa.
2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano di competenza del RPCT, il Segretario Comunale decide sulle istanze di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta del RPCT stesso.

3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'articolo 5, commi 1, 2 e 3 del Decreto Trasparenza e si intende ricevuta nel giorno in cui viene acquisita all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
4. Se l'accesso è stato negato o differito per ragioni connesse alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del Decreto Trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni, in conformità all'articolo 5, comma 7 del Decreto Trasparenza

Articolo 25 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso:
 - a) al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione. Entro trenta giorni da tale comunicazione, l'Ente deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento;
 - b) Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 26 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al Decreto Trasparenza ed alle altre disposizioni di legge in materia nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di nuove disposizioni legislative in materia.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata e le parti del presente Regolamento se non contrastanti ed incompatibili la suddetta normativa.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.

Articolo 27 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.