

CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN
MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

APPROVATO con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 17.01.2022

Sommario

CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO E ACCESSO CIVICO	4
ART.1 – Ambito di applicazione.....	4
ART.2 – Definizioni.....	4
CAPO II - LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.....	5
SEZIONE I - L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	5
ART.3 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione	5
ART.4 – Responsabile del procedimento.....	5
ART.5 – Richiesta e procedura di accesso	6
ART.6 – Accoglimento dell' istanza.....	6
ART.7 – Diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta	6
ART.8 – Tutela della riservatezza.....	7
ART.9 – Rinvio a norme specifiche	7
SEZIONE II - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ART.10 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.....	7
ART.11 – Responsabile del procedimento.....	7
ART.12 – Richiesta e procedura di accesso	8
ART.13 – Accoglimento dell'istanza.....	8
ART.14 – Diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta	8
ART.15 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato	9
ART.16 – Tutela della riservatezza.....	9
CAPO III - LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	10
ART.17 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.....	10
ART.18 – Responsabile del procedimento.....	10
ART.19 – Richiesta e procedura di accesso informale.....	10
ART.20 –Richiesta e procedura di accesso formale.....	11
ART.21 – Accesso per via telematica	11
ART.23 – Differimento e diniego dell'accesso	12
ART.24 – Limitazioni e casi di esclusione dell'accesso	12
ART.25 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali	13

ART.26 – Discipline specifiche di accesso agli atti	13
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	13
ART.27 – Abrogazione	13
ART.28 – Entrata in vigore del regolamento	14

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO E ACCESSO CIVICO

ART.1 – Ambito di applicazione

1. In osservanza ai principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e conformemente ai principi sanciti nel D.Lgs. 196/2003 (d'ora in avanti Codice per la protezione dei dati personali) e al regolamento (UE) n. 2016/679 (d'ora in poi GDPR), il presente Regolamento disciplina:

- a) Le modalità di esercizio dell'accesso civico **semplice** a documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, e successive integrazioni e modificazioni;
- b) Le modalità di esercizio dell'accesso civico **generalizzato** ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, e successive integrazioni e modificazioni.
- c) Le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del capo V della L.n. 241/1990, e successive integrazioni e modificazioni.

ART.2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera a), della L.n. 241/90;
- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b), della L.n. 241/90;
- c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della L.n. 241/90. In caso di “accesso civico generalizzato”, sono da considerarsi “controinteressati”, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza, nonché i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, secondo quanto stabilito all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013;
- d) per “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 dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di

pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L.n. 241/90;

- e) per diritto di "accesso civico semplice", il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- f) per diritto di "accesso civico generalizzato": allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suddetto decreto;
- g) per "dato", ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione, secondo quanto previsto dal §4.2 della delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- h) per "informazioni", le rielaborazioni di dati detenuti dalla Amministrazione effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti, secondo quanto previsto dal §4.2 della delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

CAPO II

LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART.3 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita nei confronti dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea.
2. Il diritto di accesso civico semplice è esercitabile relativamente ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. Le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto del suddetto diritto sono disciplinate al Capo I-ter del D.Lgs. n. 33/2013.

ART.4 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito indicato per brevità come RPCT). Ogni volta che venga formulata un'istanza di accesso civico, l'RPCT trasmette la richiesta al Responsabile di servizio competente per materia ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento conseguente ivi compresa l'adozione del provvedimento finale, ferma restando la possibilità per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di chiedere all'Ufficio competente informazioni sull'esito delle istanze.

ART.5 – Richiesta e procedura di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.
2. L'istanza può essere redatta direttamente dal richiedente, secondo le modalità previste dal presente regolamento, oppure su modulo appositamente predisposto, disponibile e compilabile on line nella sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Cervignano del Friuli ovvero disponibile presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo.
3. La richiesta può essere indirizzata a mezzo istanza online dal sito istituzionale, mail, posta elettronica certificata, posta ordinaria o consegnata al RPCT. Ove l'istanza venga trasmessa per via telematica, come prevede l'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, valgono le previsioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e, in particolare quelle dell'art. 65, comma 1, del medesimo decreto.
4. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

ART.6 – Accoglimento dell' istanza

1. In caso di accoglimento della istanza, il Responsabile di servizio competente per materia, se ha già pubblicato i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Se, invece, non li ha già pubblicati, provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART.7 – Diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta

1. Decorsi inutilmente trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, o avverso il suo diniego totale o parziale, il richiedente può:
 - a. presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
 - b. proporre ricorso avverso la decisione dell'amministrazione competente al Tribunale amministrativo regionale, entro trenta giorni dalla conoscenza o dalla formazione del silenzio sulla richiesta, ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. n. 104/2010;
 - c. proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, secondo le modalità previste all'art. 5, comma 8, del D.lgs. 33/2013.
2. E' possibile proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del succitato art. 116 del D.lgs. n. 104/2010 anche, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART.8 – Tutela della riservatezza

1. Il Responsabile di servizio competente per materia, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali – in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati – è tenuta a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Diversamente si pubblicano i dati o i documenti oscurando i dati personali.

2. La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Comune per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del GDPR. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

ART.9 – Rinvio a norme specifiche

1. Fermo restando le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui al Capo I-ter del D.lgs. 33/2013, a seconda del contenuto oggetto dell'atto, si rimanda alle singole disposizioni di legge contenute nei Capi da II a V del D.lgs. n. 33/2013, nonché alle specifiche disposizioni di settore della normativa vigente.

SEZIONE II - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART.10 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013, limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

3. L'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni deve essere consentito così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti, e sono ammissibili le sole operazioni di elaborazione che consistano nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

ART.11 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato per l'Amministrazione Comunale è il Responsabile di Servizio o Servizio autonomo competente nella materia a cui si riferisce la richiesta. Questi può assegnare ad altro dipendente addetto al suo Settore o Servizio autonomo la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

ART.12 – Richiesta e procedura di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.

2. L'istanza può essere redatta direttamente dal richiedente, secondo le modalità previste dal presente regolamento, oppure sul modulo appositamente predisposto, disponibile sia nella sezione dedicata per le istanze online del sito istituzionale del Comune di Cervignano del Friuli, sia presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo.

3. La richiesta può essere indirizzata a mezzo istanza online dal sito istituzionale, mail, posta elettronica certificata, posta ordinaria o consegnata all'Ufficio competente per materia. Ove l'istanza venga trasmessa per via telematica, come prevede l'art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013, valgono le previsioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e, in particolare quelle dell'art. 65, comma 1, del medesimo decreto.

4. Qualora il Responsabile del Procedimento individuasse soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

5. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART.13 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'eventuale proposizione di riesame.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

3. Il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione circa l'inesistenza del pregiudizio concreto, per l'Amministrazione o per il/i controinteressato/i, alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

ART.14 – Diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere negato al ricorrere delle eccezioni di cui all'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. 33/2013.

2. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle eccezioni suindicate al comma 1, contiene una adeguata motivazione circa l'esistenza del pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui al comma 1.

3. Nel caso in cui l'accesso civico generalizzato comporti un pregiudizio temporaneo ad uno degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, il Responsabile del Procedimento può fare ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 5 dell'art. 12 del presente regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi in materia di protezione dei dati personali, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

5. In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, secondo le modalità previste all'art. 5, comma 8, del D.lgs. 33/2013.

6. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ART.15 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013.

3. In assenza delle eccezioni di cui al comma 1, ma in presenza dei limiti di cui al comma 2, il Responsabile del Procedimento svolge un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

ART.16 – Tutela della riservatezza

1. Qualora l'Amministrazione comunale, nell'ottica della cd. "accessibilità totale", intendesse pubblicare sul proprio sito web istituzionale i dati, le informazioni e i documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013 o di altre previsioni di legge o regolamento, garantisce la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti espressamente previsti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013, nonché la tutela dei dati personali eventualmente presenti, ad esempio provvedendo ad indicarli in forma anonima.

CAPO III

LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART.17 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'Amministrazione Comunale, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. Il diritto di accesso è esercitabile dai soggetti interessati come individuati dall'art. 2 del presente Regolamento relativamente ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dai soggetti di cui al comma 1, nel rispetto dei limiti di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 22, della L.n. 241/90.
3. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART.18 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso per l'Amministrazione Comunale è il Responsabile di Servizio o Servizio autonomo competente per materia. Questi può assegnare ad altro dipendente addetto al suo Settore o Servizio autonomo la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

ART.19 – Richiesta e procedura di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, in particolare qualora possa essere immediatamente soddisfatta, al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento.
4. L'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento d'identità possono essere inviate per via telematica.
5. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
6. Esaminata la richiesta, questa viene accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART.20 –Richiesta e procedura di accesso formale

1. 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 delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. L'istanza può essere redatta direttamente dal richiedente, secondo le modalità previste dal presente regolamento, oppure su modulo appositamente predisposto, disponibile e compilabile on line nella sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Cervignano del Friuli ovvero disponibile presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3 e 4 dell'articolo 19 del presente regolamento.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, se sono individuati controinteressati, di cui alla lettera c) comma 1 dell'art. 2, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 22, comma 2.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

ART.21 – Accesso per via telematica

1. In osservanza dei principi generali contenuti nel D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il Comune assicura l'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.p.r. n. 445/2000, e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del D.p.r. n. 68/2005, e dal D.lgs. n. 82/2005, e successive modificazioni.

ART.22 –Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di accesso al pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Il rilascio di copie di atti e documenti è normalmente effettuato in carta semplice, subordinato al solo pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dall'organo competente, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi sono fornite dall'ufficio competente per materia.

ART.23 – Differimento e diniego dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L.n. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso richiesto in via formale ne indica la durata ed è motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento ai motivi di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In tal caso, il richiedente può presentare ricorso secondo le modalità previste dall'art. 25, comma 4, della L.n. 241/90.

4. In presenza di casi e limiti di cui all'art. 24 della L.n. 241/90 e al presente regolamento, è ammissibile il rifiuto dell'accesso.

5. L'atto che dispone il rifiuto dell'accesso deve essere motivato, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L.n. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta è respinta così come presentata.

6. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso secondo le modalità previste dall'art. 25, comma 4, della L.n. 241/90.

ART.24 – Limitazioni e casi di esclusione dell'accesso

1. La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle circostanze di fatto e di diritto.

2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice per la protezione dei dati personali e al GDPR, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 60 del Codice per la protezione dei dati personali, i documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nei casi contemplati all'art. 24, della L.n. 241/90 e

successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR.

ART.25 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. In osservanza dell'art. 43 del Decreto legislativo n. 267/2000 e secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale, i consiglieri comunali hanno un incondizionato diritto di accesso a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione comunale, utile all'espletamento delle funzioni inerenti il loro mandato.
2. La richiesta deve essere formulata in modo circostanziato e non richiede una motivazione che giustifichi l'esercizio del diritto di accesso.
3. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali deve essere improntato ai principi di proporzionalità e ragionevolezza. La richiesta non deve avere finalità meramente emulative e non deve aggravare eccessivamente la funzionalità degli uffici comunali.
4. L'accesso mediante estrazione di copia avviene gratuitamente. Nel caso in cui si tratti di esibire documentazione complessa e voluminosa, il Comune prevede altresì delle modalità alternative di accesso mediante riproduzione di quanto richiesto su supporti informatici forniti dallo stesso richiedente, o la trasmissione in via telematica, conformemente alla vigente normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione.

ART.26 – Discipline specifiche di accesso agli atti

1. Si rinvia alle norme specifiche di legge che disciplinano puntuali tipologie di accesso. A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie:
 - a) Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016;
 - b) Il diritto di accesso all'informazione ambientale è disciplinato dal D.lgs. n. 195/2005;
 - c) Il diritto di accesso ai dati anagrafici è disciplinato dall'art. 33, del D.p.r. n. 223/1989, e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) Il diritto di accesso ai dati statistici è disciplinato dagli artt. 9 e 10, del D.lgs. n. 322/1989, e successive modifiche e integrazioni.
 - e) Il diritto di accesso agli atti del procedimento elettorale è consentito dalle vigenti disposizioni di legge, purché nel rispetto, nonché bilanciamento, dei principi di trasparenza, pubblicità e riservatezza.

In particolare, in tema di atti relativi alla revisione semestrale e al diritto di accesso alle liste elettorali, si richiama l'art. 51 del D.p.r. n. 223/1967, e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.27 – Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento dei diritti di accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti e documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare

n. 58 del 9 luglio 2010 ed ogni altro atto avente natura regolamentare che comunque risulti in contrasto con quanto disposto dal presente atto.

ART.28 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Ad intervenuta esecutività, il regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune dandone massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.