REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
ED IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- **IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 25 MAGGIO 2017 CON ATTO N. 28**
- **E' STATO PRUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 26/05/2017 AL 11/06/2017**

ENTRATA IN VIGORE dal 25/05/2017

INDICE

Sezione I
OBIETTIVI E FINALITA' DELLA REGOLAZIONE

Art. 1 Principi **pag. 3**
Art. 2 Definizioni **pag. 3**
Art. 3 Oggetto **pag. 4**
Art. 4 Registro delle richieste di accesso **pag. 4**

Sezione II
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 Legittimazione soggettiva **pag. 4**
Art. 6 Oggetto del diritto di accesso **pag. 4**
Art. 7 Modalità generali di esercizio del diritto **pag. 5**
Art. 8 Costi **pag. 5**
Art. 9 Accesso informale **pag. 5**
Art. 10 Accesso formale **pag. 6**
Art. 11 Responsabile del procedimento per l'accesso **pag. 6**
Art. 12 Comunicazione ai contro interessati **pag. 7**
Art. 13 Termini del procedimento **pag. 7**
Art. 14 Accoglimento della richiesta di accesso **pag. 7**
Art. 15 Diniego totale o parziale della richiesta di accesso **pag. 8**
Art. 16 Differimento dell'accesso **pag. 8**
Art. 17 Diritto di accesso e tutela della riservatezza **pag. 9**
Art. 18 Silenzio **pag. 9**
Art. 19 Documenti sottratti al diritto di accesso **pag. 9**

Sezione III
ACCESSO CIVICO

Art. 20 Descrizione del procedimento **pag. 10**

Sezione III
ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 21 Legittimazione soggettiva **pag. 10**
Art. 22 Istanza di accesso generalizzato **pag. 10**
Art. 23 Responsabili del procedimento **pag. 11**
Art. 24 Soggetti Controinteressati **pag. 11**
Art. 25 Termini del procedimento **pag. 11**
Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato **pag. 12**
Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato **pag. 13**
Art. 28 Richiesta di riesame **pag. 14**
Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso **pag. 14**
Art. 30 Impugnazioni **pag. 14**

Sezione IV
NORME SPECIALI

Art. 31 Informazioni ambientali **pag. 15**
Art. 32 Pareri legali ed atti giudiziari **pag. 15**
Art. 33 Richieste presentate da soggetti pubblici **pag. 15**

Sezione IV
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 34 Trasparenza **pag. 15**
Art. 35 Limiti alla trasparenza **pag. 16**
Art. 36 Trasparenza e tutela dei dati personali **pag. 16**
Art. 37 Inserimento e aggiornamento **pag. 16**
Art. 38 Durata ed accessibilità **pag. 16**
Art. 39 Sicurezza **pag. 16**
Art. 40 Gestione dell'Albo Pretorio On Line **pag. 16**
Art. 41 Atti destinati alla pubblicazione **pag. 17**
Art. 42 Formato dei documenti **pag. 17**

Sezione I

OBIETTIVI E FINALITA' DELLA REGOLAZIONE

Art. 1 Principi

1. L'Amministrazione Comunale di Cesena, nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate:

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione ai cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi e alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti, in conformità ai criteri individuati dall'art. 8 della Legge 7 giugno 2000 n. 150 e ss.mm. e ii.;
- promuove e assicura l'esercizio dei diritti d'informazione e di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm. e ii.;
- garantisce, attraverso il proprio sito internet istituzionale, il principio di accessibilità totale dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.;
- cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e di razionalizzazione dei processi organizzativi. A tal fine favorisce la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare e uniformare le indicazioni dirette al pubblico, sia per migliorare l'efficienza dei propri interventi;
- garantisce i diritti di cittadinanza digitale favorendo l'utilizzo degli strumenti tecnologici per l'accesso e l'erogazione multicanale dei documenti e dei servizi.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. "*decreto trasparenza*": il D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii;

b. "*RPCT*": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c. *"CAD"*: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. e ii. – Codice dell'Amministrazione digitale;

d. "*codice privacy:*" il D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.;

e. "*accesso documentale*": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

f. "*accesso civico*" (o accesso civico "semplice"): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

g. "*accesso generalizzato*": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;

h. "*trasparenza*": la possibilità di conoscere, da parte di chiunque, in qualunque momento, senza la necessità di dimostrare un interesse qualificato o attivare specifici procedimenti amministrativi, informazioni, dati e documenti che riguardano l'attività del Comune;

i. "*dato personale*": qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

j. "*dato comune*": dato personale che permette l'identificazione diretta (es: dati anagrafici o le immagini, ecc.);

k. "*dato sensibile*": dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e/o la vita sessuale;

l. "*dato giudiziario*": dato personale che può rivelare l'esistenza dei provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 lett. da a) ad o) e da r) ad u) del DPR n. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p.;

m. "*stato di salute*": qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

n. "*Albo*": l'Albo Pretorio on line previsto dall'articolo 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69.

Art. 3 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

accesso documentale che è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

2. Non costituisce oggetto del presente regolamento la disciplina dell'accesso di cui all'art. 43 del D.lgs. 267/2000, secondo tale disposto i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato con le modalità di cui al Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

Art. 4 Registro delle richieste di accesso

1. Presso la Segreteria Generale è istituito il registro delle richieste di accesso. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Sezione II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 Legittimazione soggettiva

1. Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'ente, tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che siano titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente rilevanti.

2. La presente disciplina si applica anche alle istituzioni, consorzi, società o altri enti partecipati dall'Amministrazione comunale e dai gestori di servizi pubblici locali, i quali consentono l'esercizio del diritto di accesso sulla base di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 6 Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha per oggetto le informazioni contenute in documenti, atti, pubblicazioni e registrazioni in possesso dell'ente.

2. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, digitale o analogica di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'articolo precedente hanno l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice privacy, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente e degli altri soggetti indicati all'art. 5.

6. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 7 Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso si esercita mediante motivata richiesta informale, oppure mediante motivata istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento mediante una modulistica pubblicata sul sito internet dell'ente.

3. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, dandone comunicazione al richiedente.

4. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Generale.

5. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano, inviata a mezzo posta o in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD, e deve contenere:

a) estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;

c) estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente;

d) il recapito per eventuali comunicazioni;

e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.

6. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità organizzativa che detiene il documento.

7. Il documento può essere rilasciato in copia semplice o autenticata, nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Art. 8 Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura, come definiti con apposito atto. Detti costi non sono dovuti nei casi in cui viene richiesta la trasmissione telematica dei documenti amministrativi alla casella e-mail del cittadino o al suo domicilio digitale, ovvero PEC dell'impresa o del professionista.

2. Quando l'invio delle copie del documento è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, all'agente contabile dell'ufficio amministrativo che rilascia il documento o ad altro agente contabile appositamente individuato. Il pagamento può essere effettuato anche a mezzo di bollettino di c.c.p. o al Tesoriere Comunale.

4. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. n.642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

Art. 9 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, all'unità organizzativa competente a formare l'atto

conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede a valutare la sussistenza dell'interesse giuridico all'accesso di cui al presente articolo.

2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato e indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse concreto, diretto e attuale collegato al documento del quale si chiede l'accesso.

3. La richiesta viene esaminata tempestivamente e senza formalità e, previa valutazione della sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.

5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di 10 giorni, fatta salva la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.

Art. 10 Accesso formale

1. L'istanza formale è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;

d) in tutti i casi in cui esistano soggetti, individuati o facilmente individuabili, potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

3. La richiesta deve essere fatta per iscritto secondo le modalità di cui al precedente art. 7.

4. La richiesta deve:

a) consentire di accertare l'identità e, se del caso, i poteri rappresentativi del richiedente, il quale dovrà esibire idonea delega scritta con copia del documento del delegante;

b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;

c) essere motivata con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) indicare il recapito per le comunicazioni relative all'istanza presentata;

e) indicare espressamente che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo.

5. Se la richiesta risulta irregolare od incompleta si applica quanto previsto dall'art. 13 c.2 del presente regolamento.

Art. 11 Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente, o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, istruisce la domanda e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

a) riceve le richieste di accesso;

b) provvede alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;

c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;

d) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

e) sulla base dell'istruttoria eseguita propone al dirigente o suo delegato l'accoglimento, il differimento o il rigetto della domanda.

4. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio di deposito. In tali casi, qualora la richiesta di accesso non contenga gli elementi necessari all'individuazione del documento, anno e nominativo dell'intestatario della pratica, il settore/servizio da cui promana l'atto dovrà fornire tali elementi.

5. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente, ovvero presso il settore, il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 12 Comunicazione ai controinteressati

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, così come specificato dall'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

3. I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare opposizione, anche in via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

4. In ogni caso il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

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;

e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

Art. 13 Termini del procedimento

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla protocollazione della richiesta.

2. Qualora la richiesta risulti irregolare od incompleta, entro dieci giorni dalla protocollazione, la comunicazione con cui il Responsabile invita motivatamente e per iscritto l'interessato a regolarizzarla, interrompe i termini per la conclusione del procedimento d'accesso che decorrono *ex novo* dall'inizio dal ricevimento dall'istanza corretta e completa.

Art. 14 Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente.

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;

b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenerne copia previo pagamento dei costi di riproduzione.

8. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 15 Diniego totale o parziale della richiesta di accesso

1. Il diniego dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 19 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

3. La comunicazione agli interessati è disposta attraverso la modalità di comunicazione indicata nell'istanza di accesso ovvero mediante lettera raccomandata, o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso o effettuata contestualmente alla richiesta.

4.Nel caso di diniego totale o parziale, al richiedente è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso gli organi di giustizia amministrativa nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art.25, commi 4 e 5, della Legge n.241/90.

Art. 16 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. In particolare il responsabile del procedimento dispone il differimento nei seguenti casi:

a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) quando si verifichino documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

c) nei casi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;

d) atti afferenti a procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale, fin quando non siano ultimate le operazioni selettive.

3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.

4. Il differimento può essere disposto una sola volta, entro i termini di conclusione del procedimento ovvero al realizzarsi delle condizioni che consentono il predetto accesso. In diversa ipotesi il termine di differimento non potrà essere superiore a 30 giorni e non potrà in alcun modo essere reiterato.

5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

Art. 17 Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art.13 Cost.) e il diritto di difesa (art.24 Cost.), ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

2. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 18 Silenzio

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio diniego, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione, fatti salvi in ogni caso i termini per adire l'autorità giudiziaria che decorrono ex novo dalla risposta all'istanza di riesame.

3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 19 Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
- all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa;

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

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

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

2. Il diritto di accesso, ai sensi della presente sezione, è in ogni caso escluso qualora l'istanza sia manifestamente preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

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

Sezione III

ACCESSO CIVICO

Art. 20 Descrizione del procedimento

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto trasparenza, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

2. L'accesso civico (ai sensi dell'art. 5 del decreto trasparenza) può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al RPCT e presentata tramite posta elettronica certificata o tramite posta ordinaria. Fa fede in tal caso la data del protocollo.

3. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque fermo restando le disposizioni in materia di privacy.

5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Il responsabile del potere sostitutivo in caso di accesso civico è individuato con specifico provvedimento ed il relativo riferimento è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Sezione III

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 21 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. Il diritto di accesso non comprende la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare ai fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

Art. 22 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se presentate secondo una delle seguenti modalità:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. L'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- allo Sportello Facile;
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

Art. 23 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui alla presente sezione è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti/Responsabili dell'ente e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 24 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) diritto alla riservatezza intesa come tutela del dato personale nei casi in cui la diffusione dello stesso possa arrecare un pregiudizio concreto al soggetto titolare;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 25 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. 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, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e sm.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

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

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

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

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice privacy e art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, decreto trasparenza);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, decreto trasparenza).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. 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'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare 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.

2. 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

3. 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 26. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- le schede nominative relative alla valutazione dei dipendenti e gli importi rispettivamente erogati a titolo di trattamento economico accessorio, nonché i prospetti contenenti le singole specifiche riguardanti la valutazione attribuita a ciascun dipendente, atte a costituire la valutazione finale.

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 28 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 25, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 30 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. 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 IV

NORME SPECIALI

Art. 31 Informazioni ambientali

1. Il Comune è tenuto a fornire le informazioni ambientali da esso detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi abbia l'obbligo di motivare l'istanza con un interesse personale e concreto (D.Lgs. 195/2005).

2. Tale disciplina riguarda atti aventi ad oggetto la tutela ambientale ed interessi propriamente ambientali. Alle richieste aventi ad oggetto atti di controllo dell'attività edilizia, motivate da interessi connessi all'uso del territorio più che al bene ambiente, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 32 Pareri legali ed atti giudiziari

1. Il parere reso da un legale interno o esterno all'Ente è accessibile quando il ricorso alla consulenza legale si inserisce nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed il parere reso è assunto a base di una determinazione dell'Ente nella quale è richiamato per motivarne l'adozione.

2. Il parere legale non è accessibile allorché questo stesso sia reso dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose e non sia destinato a sfociare in una determinazione amministrativa.

3. Sono sottratti all'accesso gli atti processuali e quelli espressione di attività giurisdizionale, in quanto non ricomprendibili nella fattispecie degli atti amministrativi.

Art. 33 Richieste presentate da soggetti pubblici

1. Il Comune assicura l'accesso a soggetti pubblici nei casi di cui all'art. 43 D.p.r. 445/2000.

2. Negli altri casi il Comune assicura, comunque, il rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.

3. La richiesta è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Sezione IV

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 34 Trasparenza

1. La trasparenza si realizza mediante la pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito web dell'ente, in conformità a quanto previsto dal decreto trasparenza.

2. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

a. la completezza e l'integrità;

b. la tempestività e il costante aggiornamento;

c. la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;

d. l'accessibilità.

3. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del CAD ed il decreto trasparenza.

4. I responsabili delle strutture dell'ente e i responsabili del procedimento collaborano con il RPCT per gli scopi indicati nel comma 2 e assicurano:

a. la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;

b. il rispetto dei limiti alla trasparenza, di cui all'articolo successivo;

c. il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

5. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nel comma precedente per la fornitura al RPCT di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 35 Limiti alla trasparenza

1. Non possono costituire oggetto di pubblicazione, secondo quanto disposto dalla presente sezione, le informazioni, i dati e i documenti sottratti all'accesso, in applicazione dell'articolo 24 della legge n. 241/1990 e secondo quanto espressamente disposto dal decreto trasparenza.

2. Le informazioni e i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche possono essere resi trasparenti esclusivamente con le modalità e i limiti previsti dall'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989 n. 322.

Art. 36 Trasparenza e tutela dei dati personali

1. La pubblicazione di dati e informazioni sul sito web dell'ente concretizza un caso di diffusione, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera m) del codice privacy.

Art. 37 Inserimento e aggiornamento

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto della trasparenza sono pubblicati sul sito web dell'ente contestualmente alla loro formazione, adozione, elaborazione o aggiornamento e comunque entro un termine proporzionato e non eccessivo in relazione alla natura e alla consistenza dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 38 Durata ed accessibilità

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto della trasparenza devono essere accessibili per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal decreto trasparenza in materia di incarichi. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili nelle forme e nei modi di cui alla vigente disciplina in materia.

2. I predetti dati sono fruibili in forma gratuita e senza necessità di autenticazione informatica.

Art. 39 Sicurezza

1. In applicazione di quanto stabilito dall'articolo 31 del codice privacy e dall'articolo 51 del CAD, i dati, le informazioni e i documenti oggetto della trasparenza devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, accesso non autorizzato, non consentito o non conforme alle modalità e alle finalità della trasparenza.

2. Per lo scopo di cui al comma 1, il Responsabile dei Sistemi Informativi adotta tutte le necessarie, idonee e preventive misure di sicurezza.

3. Le misure di sicurezza di cui al comma 2 sono individuate e applicate sulla base delle migliori conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei dati, delle informazioni e dei documenti da proteggere.

Art. 40 Gestione dell'Albo Pretorio On Line

1. L'Albo Pretorio on line è collocato all'interno del sito web istituzionale dell'ente, in un'area appositamente destinata, con collegamento diretto dalla *home page*.

2. La pubblicazione all'Albo è svolta dal personale incaricato, che attesta l'avvenuta pubblicazione attraverso la redazione di un'apposita nota informatica, sottoscritta con firma digitale, secondo il seguente riparto di competenze:

- deliberazioni e determine di cui all'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000: Servizio Segreteria Generale;
- pubblicazione dei documenti provenienti da soggetti esterni: Ufficio Spedizioni e Notifiche;
- atti pubblicati dai singoli Settori: rispettivi dirigenti o PO delegate.

3. Tutti i soggetti abilitati alle pubblicazioni possono essere abilitati all'attività di refertazione, ivi inclusa l'attestazione circa la mancanza di opposizioni.

4. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

5. Con specifico atto di organizzazione si procederà ad approvare la disciplina della pubblicità legale, così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dalle Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della PA emanate da Agid (maggio 2016), alla cui applicazione integralmente si rimanda.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

Art. 41 Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti e i documenti dell'ente, per i quali norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

2. Inoltre, sono pubblicati all'Albo i documenti la cui pubblicazione è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti che ne abbiano titolo. L'Amministrazione si riserva di non dare seguito alla richiesta nel caso in cui la stessa non risulti supportata da specifico titolo giuridico o correlata disposizione normativa.

3. Gli atti da pubblicare all'Albo devono essere elaborati nel rispetto dei principi contenuti negli articoli 7 e 9 del codice privacy.

5. L'ente è esente da qualunque responsabilità per quanto riguarda i contenuti e le modalità di redazione dei documenti, da pubblicare all'Albo, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti che ne abbiano titolo.

Art. 42 Formato dei documenti

1. Tutti i documenti informatici da pubblicare all'Albo, provenienti sia dalle strutture organizzative dell'ente che da soggetti esterni, devono essere in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e sottoscritti con firma digitale ai sensi delle seguenti disposizioni: articoli 40 e 53 del CAD, regole tecniche del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), delibera del Garante della Privacy del 15 maggio 2014.