



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 28.10.2025

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Definizioni.....	3
Art. 2 Finalità.....	3
Art. 3 Oggetto.....	4
Art. 4 Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
Capo I - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	5
Art. 5 Soggetti legittimati.....	5
Art. 6 Individuazione soggetti controinteressati.....	6
Capo II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....	7
Art. 7 Sistema organizzativo.....	7
Art. 8 Disposizioni generali sul procedimento di accesso.....	7
Art. 9 Modalità di esame delle richieste di accesso ed esercizio del diritto di accesso.....	8
Art. 10 Diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali.....	9
Art. 11 Accesso per studi e ricerche.....	10
Art. 12 Esercizio del diritto di visione dei documenti.....	10
Art. 13 Rimborso dei costi ed imposte.....	10
Art. 14 Trasmissione degli atti per via informatica o telematica.....	11
Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	12
Art. 15 Motivazione dei provvedimenti di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso.....	12
Art. 16 I limiti all'accesso.....	12
Art. 17 Il diniego all'accesso.....	12
Art. 18 Il differimento dell'accesso.....	14
Art. 19 Ricorso al TAR e riesame al Difensore civico regionale.....	14
TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	15
Art. 20 Oggetto e legittimazione soggettiva.....	15
Art. 21 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice.....	15
Art. 22 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice.....	15
Art. 23 Esercizio del diritto di accesso civico semplice.....	16
Art. 24 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice.....	16
Art. 25 Riesame e ricorsi.....	17
Art. 26 Segnalazione del RPCT.....	17
TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	18
Art. 27 Oggetto e legittimazione soggettiva.....	18
Art. 28 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.....	18
Art. 29 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.....	18
Art. 30 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.....	19
Art. 31 Controinteressati.....	19
Art. 32 Comunicazione ai controinteressati.....	20
Art. 33 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.....	21
Art. 34 Oneri a carico del richiedente.....	21
Art. 35 Esclusioni all'accesso civico generalizzato.....	22
Art. 36 Limiti alla tutela di interessi pubblici.....	22
Art. 37 Limiti alla tutela di interessi privati.....	23
Art. 38 Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato.....	24
Art. 39 Riesame e ricorsi.....	26
Art. 40 Impugnazioni.....	26
Articolo 41 Registro dell'accesso civico generalizzato.....	27
TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	28
Art. 42 Abrogazione di norme.....	28
Art. 43 Rinvio.....	28
Art. 44 Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	28

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 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;

b) per **decreto trasparenza**” il D.Lgs. n. 33/2013;

c) per **“FOIA” Freedom of Information Act**, "Legge sulla libertà di informazione", emanata negli Stati Uniti il 4 luglio 1966 durante il mandato del presidente Lyndon B. Johnson.

In Italia tale acronimo viene utilizzato per indicare il D.Lgs. n. 97/2016, ossia il decreto attuativo del D.Lgs. n. 33/2013 e tutta la legislazione improntata al modello del Freedom of Information Act;

d) per **“diritto di accesso documentale”**, il diritto di accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990, sottoposto ad istanza debitamente motivata;

e) per **“accesso civico”**, il diritto di chiunque di accedere ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale che il Comune abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, come disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 (c. d. decreto trasparenza), come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA);

f) per **“accesso civico generalizzato”** o più semplicemente **“accesso generalizzato”**, il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, come introdotto dal D.Lgs. 97/2016;

g) 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 per il quale è richiesto l'accesso;

h) 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 e/o i loro interessi;

i) 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

l) per **“PTPCT”** il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

m) per **“RPCT”** il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;

n) per **“dati personali”**, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di identificazione personale;

o) per **“dati sensibili”**, i dati personali idonei 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

p) per **“s.m.i”** sue modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Finalità

1. Il diritto di accesso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, co. 2, lettera m), della Costituzione.

2. Il diritto di accesso, stante le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di promuovere la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, favorirne la trasparenza e pubblicità, nonché forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di riservatezza, economicità, efficienza, efficacia e buon andamento.

Art. 3 Oggetto

1. Il presente Regolamento, pertanto, disciplina, in un quadro organico e unitario i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune, secondo i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario, nelle diverse tipologie previste: dell'accesso documentale, sottoposto ad istanza debitamente motivata come previsto dal Capo V della legge 241/1990, s.m.i. e dal DPR n. 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*); dell'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.Lgs n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs

n. 97/2016, in una ottica di libertà di accesso alle informazioni - come prevista e disciplinata dal "FOIA" Freedom of Information Act quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU) -, nel rispetto della normativa generale di cui alla L. 241/1990 ove espressamente richiamata dai citati decreti.

2. L'esercizio del diritto di accesso non può comunque essere strumentalmente utilizzato al fine di sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato poiché ciò è espressamente escluso dalla legge 241/1990.

Art. 4 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui all'art. 15 e seguenti del presente Regolamento.

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

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Capo I - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Art. 5 Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 1, lettera g) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune e/o di cui il Comune detiene la maggioranza partecipativa.

2. Il diritto di accesso documentale è assicurato:

- a) a tutti coloro che abbiano un motivato interesse personale giuridicamente tutelato;
- b) ad ogni altra istituzione, associazione, comitato, ente e persona giuridica portatrice di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione ed è caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante: *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 1, lettera f), in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione telematica con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di 10 giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Capo II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 7 Sistema organizzativo

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun ufficio comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Responsabile per il diritto di accesso è il Dirigente/Responsabile di settore incaricato di elevata qualificazione 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.

Art. 8 Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato nelle seguenti modalità:
 - **Richiesta informale:** consiste nella possibilità di ottenere informazioni verbali, visionare atti e documenti o richiederne copia, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - **Richiesta formale:** deve essere presentata secondo le modalità indicate al comma successivo. Tutte le richieste formali vengono registrate nel protocollo informatico comunale, identificate e inserite nel relativo fascicolo documentale.
 2. La richiesta formale può essere inoltrata nei seguenti modi:
 - a. **Compilazione del modulo dedicato**, disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione: *Servizi → Autorizzazioni → Richiedere l'accesso agli atti*, oppure reperibile presso l'Ufficio Protocollo comunale. La domanda può essere:
 - **presentata di persona o tramite delegato**, consegnandola all'Ufficio Protocollo con firma autografa apposta davanti al personale addetto;
 - in caso di presentazione da parte di un delegato, deve essere allegata **una delega firmata**, corredata dalle copie dei documenti di identità in corso di validità del delegante e del delegato.
 - trasmessa **tramite posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo: protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it
In tal caso, la domanda, presentata sempre tramite l'apposito modulo, deve essere:
 - sottoscritta con **firma autografa (scansionata) o firma digitale**;
 - accompagnata da **una copia del documento di identità valido** del richiedente.In caso di presentazione tramite delegato, è necessario allegare:
 - la **delega firmata** (autografica o digitale);
 - le **copie dei documenti di identità** validi di entrambe le parti (delegante e delegato).
 - b) **Attraverso il servizio digitale**, accessibile dal sito istituzionale del Comune, **sezione Servizi > Richiedere l'accesso agli atti**, tramite credenziali SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE). In tale sezione sarà possibile presentare telematicamente l'istanza da **"Accedi al Servizio Digitale"**; **per le sole richieste di accesso atti relative alle pratiche edilizie**, la richiesta di accesso atti dovrà essere fatta accedendo allo **Sportello SUE, accessibile dal sito istituzionale del Comune, sezione Servizi > SUE**.
3. L'interessato deve:
 1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
 2. dichiarare le proprie generalità, l'interesse di cui è portatore e dimostrare gli eventuali poteri di rappresentanza di altri.
4. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

5. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
6. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
7. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 9 Modalità di esame delle richieste di accesso ed esercizio del diritto di accesso

1. Il Dirigente/Responsabile di settore incaricato di elevata qualificazione o un suo delegato cura direttamente i rapporti con i richiedenti, provvede al reperimento delle informazioni e degli atti presso gli uffici comunali e assicura l'esercizio dei diritti di accesso.
2. In particolare, egli:
 - a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e ne verifica la legittimazione;
 - b) decide in merito all'ammissione, al rifiuto, all'esclusione o al differimento della richiesta;
 - c) comunica all'interessato l'esito dell'istanza e, in caso di accoglimento totale o parziale, mette a disposizione i documenti richiesti.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altre modalità ritenute idonee.
4. La sola richiesta di visione o estrazione di copie di documenti pubblicati all'Albo Pretorio o nella sezione "Amministrazione Trasparente" non richiede alcuna formalità.
5. Qualora l'accoglimento immediato non sia possibile, per ragioni legate alla ricerca o accessibilità degli atti, o per la necessità di verificare identità, legittimazione e poteri rappresentativi del richiedente, quest'ultimo è invitato a formalizzare la domanda secondo le modalità previste dal regolamento.
6. Se l'istanza risulta incompleta o errata, l'Ufficio interessato comunica al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione, la necessità di integrazione, sospendendo il termine di conclusione del procedimento fino alla ricezione dei chiarimenti richiesti.
7. **In ogni caso, il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, o, nei casi di integrazione, dalla ricezione degli elementi mancanti.**
8. L'atto con cui si dispone l'accesso è comunicato sia al richiedente sia agli eventuali controinteressati.
9. Tutte le istanze di accesso, le risposte e gli eventuali documenti endoprocedimentali devono essere protocollati, classificati e fascicolati nell'applicativo informatico in uso. La classificazione relativa all'accesso agli atti è individuata con il codice 1.6.
10. Le istanze trasmesse all'Ufficio Protocollo generale devono essere protocollate, inserite nel fascicolo documentale e assegnate all'Ufficio competente.
11. Se l'istanza perviene in giorno festivo o fuori orario, la protocollazione, l'inserimento e l'assegnazione avvengono entro il primo giorno lavorativo utile successivo.
12. L'Ufficio competente deve prendere in carico il documento preferibilmente lo stesso giorno dell'assegnazione, oppure rigettarlo entro il giorno successivo, indicando – ove possibile – l'Ufficio competente. In tal caso, l'Ufficio Protocollo provvede alla riassegnazione.

13. Qualora un Ufficio comunale riceva direttamente un'istanza non di propria competenza, essa va inoltrata all'Ufficio Protocollo, che la protocolla e la trasmette all'Ufficio competente.
14. Se la pratica coinvolge più Uffici, l'Ufficio con competenza prevalente cura l'istruttoria e la conclusione, reperendo i documenti necessari. Gli altri Uffici interessati collaborano fornendo le informazioni utili, in modo da rispettare i termini di legge.
15. Se la richiesta non è adeguatamente compilata o manca di elementi essenziali, il Dirigente/Responsabile invita il richiedente, entro 10 giorni dal ricevimento, a integrare l'istanza, sospendendo il procedimento. I termini riprendono a decorrere dalla ricezione dell'integrazione.
16. Per l'individuazione dei controinteressati, nonché per i casi di riesame, differimento e diniego (totale o parziale), si rinvia agli artt. 17 e 18 del presente regolamento.
17. La tempestività delle attività procedurali è condizione necessaria per garantire la collaborazione tra uffici e il rispetto dei termini di legge, in conformità ai principi di trasparenza e buon andamento.

Art. 10 Diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali

1. Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, dagli uffici comunali e dagli enti o aziende dipendenti o partecipati, tutte le informazioni, notizie e documenti utili allo svolgimento del proprio mandato. Tale diritto è strettamente funzionale alle attività di indirizzo e controllo attribuite al Consiglio comunale.
2. I Consiglieri possono richiedere, in visione o in copia, ogni atto, documento, dato o registrazione detenuti dagli uffici comunali e dagli enti o aziende partecipate, purché rilevanti per l'esercizio del mandato. Restano esclusi dall'accesso gli atti coperti da segreto legale o istruttorio (ad es. art. 329 c.p.p.), nonché quelli soggetti a vincoli di riservatezza previsti dall'ordinamento.
3. L'accesso riconosciuto ai Consiglieri, pur ampio, non è illimitato: deve essere esercitato esclusivamente per finalità connesse al mandato, senza interferire con competenze proprie di altri organi (Sindaco e Giunta) e senza arrecare un ingiustificato pregiudizio alla tutela della privacy o di altri interessi giuridicamente protetti. L'Amministrazione è tenuta a bilanciare il diritto di accesso con tali interessi, quali riservatezza, segreto professionale o investigativo.
4. Le richieste di accesso devono essere presentate in forma scritta con le seguenti modalità:
 - o tramite l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale (*Servizi → Autorizzazioni → Richiedere l'accesso agli atti*), o presso l'Ufficio Protocollo, sottoscritta con firma autografa (scansita) o digitale, e indirizzata al Segretario Generale mediante PEC personale all'indirizzo protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it;
 - o tramite il servizio digitale "Richiedere l'accesso agli atti", accessibile dal sito del Comune con credenziali SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE).

La richiesta deve indicare gli atti, o le categorie di atti, cui si intende accedere. Non è necessario motivare in modo dettagliato, oltre all'indicazione della qualifica di Consigliere e della finalità generale di esercizio del mandato. Le istanze devono essere specifiche e circoscritte, per consentire un'istruttoria adeguata ed evitare oneri eccessivi per l'Amministrazione.

L'Ufficio Segreteria comunica l'esito della richiesta **entro 30 giorni dal ricevimento**. In caso di necessità, il termine può essere prorogato con comunicazione motivata al richiedente.

5. Anche per i Consiglieri, l'eventuale diffusione o utilizzo di dati personali e sensibili è soggetta alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti del Garante. Qualora la richiesta comporti l'accesso a dati riferiti a terzi, l'Amministrazione può valutare la possibilità di fornire i dati in forma anonimizzata, estrarre soltanto dati di sintesi oppure negare l'accesso nei casi espressamente previsti dalla legge.

6. Il diniego, totale o parziale, dell'accesso deve essere motivato e comunicato tempestivamente al Consigliere richiedente. La motivazione deve indicare il riferimento normativo e le ragioni di tutela della riservatezza o del pregiudizio che giustificano il rifiuto. Contro il diniego, il Consigliere può attivare i rimedi previsti dall'ordinamento, quali ricorso amministrativo, segnalazione al Prefetto o ricorso al giudice amministrativo, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legge.
7. Per ulteriori disposizioni in materia di diritto d'informazione, accesso agli atti e rilascio di copie, si rinvia al Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, in particolare agli articoli 19 e 20.

Art. 11 Accesso per studi e ricerche

1. È consentito l'accesso per consultazioni di documenti, di serie periodiche, di registri di atti, anche per periodi particolarmente estesi e per quantità di atti, particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche, statistiche e scientifiche.
2. Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.
3. L'accoglimento dell'istanza è correlato all'attuazione di misure organizzative che evitino difficoltà al funzionamento degli uffici.

Art. 12 Esercizio del diritto di visione dei documenti

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente ed avviene nelle ore di ufficio, previo appuntamento, presso il servizio che li detiene alla presenza di personale addetto.
2. È vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 13 Rimborso dei costi ed imposte

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di atti, documenti, informazioni o dati
 - in forma cartacea è sempre dovuto il rimborso del costo di riproduzione secondo le tariffe stabilite con deliberazione della Giunta, nonché l'imposta di bollo se e in quanto dovuta;
 - in formato elettronico è gratuito salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, sempre secondo le tariffe stabilite da apposita deliberazione di Giunta.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale. La determinazione degli importi si conforma al criterio della sola copertura dei costi forfettizzati del servizio da rendere, tenendo conto delle possibili differenziazioni dei diversi tipi di documenti.
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

6. Sulla richiesta di accesso e sulla copia non conforme rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.

7. Per le pratiche in materia edilizia, urbanistica e per l'accesso agli atti, è dovuto il pagamento dei diritti di segreteria per le attività di ricerca, visura e assistenza alla consultazione, stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che stabilisce i diritti di segreteria per gli "Atti in materia urbanistica, edilizia e accesso documentale".

8. La consegna o l'esame o consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale.

9. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo Dirigente/Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 14 Trasmissione degli atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni.
2. La trasmissione telematica deve avvenire attraverso canali sicuri e certificati, garantendo:
 - o l'autenticità del mittente;
 - o la protezione dei dati personali secondo le normative vigenti in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e GDPR);
 - o la conservazione dell'integrità e della riservatezza dei documenti trasmessi.
3. Gli atti trasmessi telematicamente devono essere resi disponibili al richiedente entro i **termini previsti dal regolamento** per l'accesso agli atti, senza ritardi dovuti esclusivamente al mezzo di trasmissione.
4. Il richiedente è responsabile della correttezza dei dati forniti e della funzionalità dei propri strumenti informatici utilizzati per ricevere e consultare gli atti.
5. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC), la richiesta si considera ricevuta **alla data di ricezione della PEC da parte dell'amministrazione**.
6. L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti sulla richiesta qualora i documenti trasmessi non risultino leggibili, completi o conformi alle modalità indicate.
7. Eventuali costi aggiuntivi derivanti dalla trasmissione digitale (supporti materiali, firme digitali, ecc.) sono a carico del richiedente, secondo quanto previsto dal regolamento sui rimborsi e diritti di segreteria.

Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 Motivazione dei provvedimenti di diniego, limitazione e differimento al diritto di accesso

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Dirigente dell'ufficio o suo delegato Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 16 I limiti all'accesso

1. I limiti generali all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990, che fa espresso riferimento ai documenti coperti da segreto di Stato, ai casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (segreto professionale, militare, bancario, istruttorio, statistico, ecc.), ai procedimenti tributari, all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. I limiti particolari all'accesso sono quelli indicati dall'art. 24, comma 6 della l. N. 241/90 che fa espresso riferimento a tutti quegli atti, documenti ed informazioni dalla cui divulgazione possa derivare:

- a) una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la 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;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Art. 17 Il diniego all'accesso

1. Il diniego al diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti opera nei confronti di tutti gli atti e documenti esclusi per legge.

2. Il diniego al diritto di accesso va esperito quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento ad interessi di carattere 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e/o, ove possibile, il rilascio di copia degli stessi oscurando debitamente contenuti e/o dati sensibili, giudiziari e personali al fine di esibire o rilasciare copie parziali dello stesso garantendo, comunque, la cura e/o difesa dei diritti degli istanti. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

3. È altresì negato l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti l'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione del provvedimento definitivo, salvo diverse disposizioni di legge.

4. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:

- a) i progetti ed i disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- b) atti e documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;
- c) verbali, informative, relazioni di servizio riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- d) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni comunali, fino a che tali elaborati non vengano approvati dai competenti organi. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto solo agli interessati, intendendo 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. In presenza di controinteressati si applica quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) atti e documenti relativi a servizi di assistenza prestati a favore di minori in affidamento preadottivo ed in adozione, nonché in situazione di affidamento etero familiare qualora richiesto dal Tribunale per i minorenni;
- f) documenti relativi a servizi di assistenza per minori o cittadini bisognosi, salvo che tali documenti non debbano far parte integrante, per legge o regolamenti, di atti soggetti a pubblicazione garantendo comunque il rispetto della normativa sulla privacy;
- g) protocollo generale, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso per le registrazioni effettuate sugli stessi per singoli atti o per singole date e fatto salvo quanto stabilito nell'art. 11;
- h) i verbali delle sedute consiliari segrete e gli atti e/o i provvedimenti per i quali è stato apposto il vincolo del segreto in quanto la divulgazione degli stessi è lesiva di interessi;
- i) documentazione relativa ad accertamenti medico-legali, atti relativi alla salute ovvero alle condizioni psico-fisiche del personale dipendente o anche di terzi;
- l) documentazione attinente a procedimenti disciplinari o penali, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica;
- m) elaborati relativi alle prove di concorso per l'assunzione di personale, fino all'esaurimento del relativo procedimento, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- a) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- b) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- c) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle ipotesi di cui al presente comma, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

6. In ogni caso non è possibile sottrarre all'accesso documenti per i quali sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

7. L'esclusione dall'accesso ai documenti non opera nei confronti del Difensore Civico regionale il quale, comunque, è tenuto al segreto d'ufficio

Art. 18 Il differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, 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'azione amministrativa.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre Direzioni e/o uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il relativo provvedimento è emesso dal Dirigente del servizio o suo delegato prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso che, per l'effetto, viene sospeso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e deve essere comunicato all'interessato.

Art. 19 Ricorso al TAR e riesame al Difensore civico regionale

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al difensore civico regionale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Il Comune può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente autorizzato.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 20 Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il Comune di Palazzolo sull'Oglio, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle **informazioni** e dei **documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza**, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. I Dirigenti/Responsabili incaricati di elevata qualificazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito. Restano fermi i limiti alla trasparenza previsti dal decreto trasparenza e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati sensibili e personali.

Art. 21 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. **Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro 30 giorni** dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Art. 22 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato anche "RPCT") del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Il RPCT segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 23 Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente; quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui il Comune è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Le modalità di presentazione della richiesta sono disciplinate dall'articolo 8 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'Ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al RPCT.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 21 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 24 Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il RPCT si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 20 del Titolo III, del presente Regolamento, **entro trenta giorni**.
2. Qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto trasparenza D.Lgs. 33/2013, il Comune procede alla pubblicazione, sul sito istituzionale, del documento, dell'informazione o dato richiesto. Il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune ad utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione.
3. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e gli indica il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Art. 25 Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e/o nel PTPCT. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.
2. A fronte dell'inerzia del RPCT, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

Art. 26 Segnalazione del RPCT

1. A norma dell'art.43, comma 5, del decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio dei procedimenti disciplinari del Comune i casi di inadempimento o adempimento parziale in relazione alla loro gravità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27 Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato il Comune intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, il Comune proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono 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.
4. Chiunque può esercitare il diritto di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune, anche oltre quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, fatte salve le ipotesi di riservatezza e nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
5. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato o di motivare la richiesta, ed è gratuito, salvo il rimborso dei costi previsti dall'art. 34. Si precisa che l'accesso civico non sostituisce né comprende l'accesso documentale disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 28 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel **termine di 30 giorni dalla data di ricevimento**, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 29 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, ogni ufficio nomina il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato per la parte di rispettiva competenza ed i relativi responsabili dovranno coordinare la relativa procedura fino all'esito e comunicazione della stessa all'interessato.
3. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 30 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, va indirizzata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Essa deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente; quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Comune è autorizzato ad inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

2. Le modalità di presentazione della richiesta sono disciplinate dall'articolo 8 del presente Regolamento a cui si rinvia per quanto applicabile alla presente fattispecie. L'Ufficio Protocollo provvede ad assegnare l'istanza al competente ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso.

3. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile dell'ufficio ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune, nella persona del responsabile dell'Ufficio ricevente a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 31 Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente. Gli stessi vanno individuati tenuto conto di ogni elemento utile contenuto nella richiesta e negli atti oggetto della stessa.

2. Entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso vanno individuati gli eventuali controinteressati e nello stesso termine l'ufficio procedente è tenuto a dare comunicazione agli stessi di copia della domanda di accesso generalizzato mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione con caratteristiche di sicurezza e certificazione della trasmissione che rendono le comunicazioni opponibili a terzi per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione con le stesse modalità illustrate al precedente punto 2.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso inutilmente il termine di 10 giorni, l'ufficio assume la decisione in ordine alla richiesta.

5. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente per cui, in caso di accoglimento della domanda di accesso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente.

Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il controinteressato si sia rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere decorre dalla data di ricevimento, da parte del controinteressato, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

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

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato di cui all'art.15 della Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

7. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale.

Art. 32 Comunicazione ai controinteressati

1. Il Dirigente/Responsabile, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

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 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Amministrazione. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine della procedura d'accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di 10, il responsabile del procedimento verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 33 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 34, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al precedente c. 3 o ricevere la documentazione da parte del Comune a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.
5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 34, comprensive anche dell'imposta di bollo.
6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento.
7. Il competente Ufficio ricevente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ufficio non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Art. 34 Oneri a carico del richiedente

1. Si rimanda a quanto disposto nell'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 35 Esclusioni all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge 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);
- nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della 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 1973, n. 801, e successive modificazioni 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 del Comune 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.

2. Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge si ricordano:

- 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.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.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 a qualsiasi informazione di 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, l. 241/90, art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). A tal proposito si rileva che il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019);
- 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, D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 36 Limiti alla tutela di interessi pubblici

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere escluso a tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevante 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;

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 all'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 e penali;

f) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. 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 organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non si sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere definitivo, 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 il Comune esercita forme di vigilanza;

- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

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

Art. 37 Limiti alla tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

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 altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da nome di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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, 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;

- b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Il Comune 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, fermo restando che deve necessariamente sussistere un preciso nesso di casualità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati 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. 38 Termini del procedimento e differimento dell'accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con il provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013) 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. Entro i primi 10 giorni il responsabile del procedimento, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono i dati, i documenti e/o le informazioni, effettua le valutazioni sui limiti all'accesso a tutela di interessi pubblici e privati ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni.
3. Procede, inoltre, all'esame delle opposizioni inviate dai controinteressati entro il termine di 5 giorni.
4. Il responsabile del procedimento qualora, nonostante l'opposizione del controinteressato, abbia accolto la richiesta di accesso generalizzato, gliene dà comunicazione e provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti. La trasmissione deve avvenire non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richieste di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Qualora i dati o documenti richiesti non siano immediatamente o integralmente disponibili, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito con apposita nota debitamente motivata.
6. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

8. L'ufficio ricevente rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui il medesimo Ufficio abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..

9. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

10. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

11. In ogni momento il RPCT può richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito.

Art. 39 Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

3. Avverso la decisione dell'Ufficio ricevente o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

Art. 40 Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'intervenuta opposizione, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

2. Il difensore civico, se istituito, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata il richiedente l'accesso generalizzato può, inoltre, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine dell'articolo 116, comma 1, del citato Codice, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Articolo 41 Registro dell'accesso civico generalizzato

1. Presso l'Amministrazione è istituito il **Registro dell'Accesso Civico Generalizzato**, finalizzato alla raccolta, gestione e conservazione di tutte le richieste di accesso a documenti, informazioni e dati detenuti dall'Ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni. Il registro costituisce strumento di trasparenza e monitoraggio dell'esercizio del diritto di accesso civico.
2. La gestione del registro è affidata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, il quale garantisce la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR). Il RPCT si avvale dell'**Ufficio Segreteria** per l'**aggiornamento** periodico del registro e per la sua **pubblicazione** in Amministrazione Trasparente, assicurando così la corretta conservazione delle richieste ricevute e dei relativi provvedimenti.
3. Per ciascuna richiesta, il registro deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - o **Anno**: anno di ricezione della richiesta;
 - o **N. Prot.**: numero di protocollo assegnato alla richiesta;
 - o **Data di registrazione a protocollo**: data in cui la richiesta viene protocollata;
 - o **Oggetto dell'istanza**: sintesi dell'oggetto della richiesta;
 - o **Presenza controinteressati**: indicazione se vi sono soggetti portatori di interessi coinvolti;
 - o **Esito**: esito della richiesta (accoglimento, accoglimento parziale, diniego);
 - o **Data provvedimento**: data di emanazione del provvedimento di risposta;
 - o **Sintesi motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego**;
 - o **Riesame – data di presentazione della richiesta**: data di eventuale richiesta di riesame;
 - o **Riesame – esito**: esito del riesame;
 - o **Riesame – data provvedimento**: data del provvedimento di riesame;
 - o **Riesame – sintesi motivazione**: motivazione del riesame;
 - o **Ricorso al Giudice Amministrativo – data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione**;
 - o **Ricorso al Giudice Amministrativo – esito**.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:

- il **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti** (L. 241/90), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 10/10/1994 e successivamente modificato con deliberazione n. 95 del 27/10/1994;
- il **Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 24/11/2017.

Art. 43 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di Regolamenti vigenti in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali e/o regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applicherà immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 44 Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Il Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
3. Sul sito istituzionale, alla sezione **Servizi** → **Autorizzazioni** → **Richiedere l'accesso agli atti**, sono altresì disponibili:
 - la modulistica relativa alle diverse tipologie di richiesta di accesso agli atti;
 - l'accesso al servizio per la presentazione digitale delle richieste di accesso agli atti.