



COMUNE DI CANNARA
PROVINCIA DI PERUGIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

(Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 09/07/2018

INDICE

CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Legittimazione attiva

Art. 5 - Legittimazione passiva

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Art. 7 - Istanza di accesso informale

Art. 8 - Istanza di accesso formale

Art. 9 - Modalità di presentazione e contenuti della richiesta

Art. 10 - Controinteressati

Art. 11 - Termini del procedimento

Art. 12 - Accoglimento dell'istanza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Art. 13 - Differimento, limitazione ed esclusione

Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso

CAPO III - ACCESSO CIVICO

Art. 15 - Ambito di applicazione

Art. 16 - Legittimazione soggettiva

Art. 17 - Identificazione dell'oggetto della richiesta

Art. 18 - Istanza

Art. 19 - Registro degli accessi

Art. 20 - Controinteressati nell'accesso civico generalizzato

Art. 21 - Termini del procedimento

Art. 22 - Richiesta di riesame

Art. 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 24 - Differimento e limitazione

Art. 25 - Impugnazioni

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Precisazioni e rinvio

Art. 27 - Entrata in vigore ed abrogazioni

CAPO I

DIRITTO di ACCESSO

ART. 1 - *Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto all'informazione e all'accesso agli atti del Comune di Cannara garantendo la trasparenza, la pubblicità, l'imparzialità e la partecipazione dell'azione amministrativa.
2. L'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nel capo V della L. n. 241/90, nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e nel D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Il presente regolamento disciplina, in maniera coordinata, sia l'**accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 che l'**accesso civico semplice** ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 che l'**accesso civico generalizzato** ai sensi del comma 2 del medesimo articolo

ART. 2 - *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) "*documento amministrativo*" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che i mezzi tecnologici siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
 - b) "*accesso*" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) per "*accesso documentale*" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006: tale accesso ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - d) per "*accesso civico semplice*" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di tali obblighi e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposto dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
 - e) per "*accesso generalizzato*" si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, che incontra quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art.5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3).

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 - *Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Cannara, in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

2. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.
3. Il Comune adotta ogni misura idonea a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto della vigente normativa di settore.
4. I dipendenti comunali sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

ART. 4 - Legittimazione attiva

1. Hanno titolo a presentare istanza di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto (cioè immediatamente riferibile al soggetto istante e alla situazione da tutelare), concreto (vale a dire reale, effettivo) e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Hanno titolo all'accesso gli stranieri e gli apolidi che parimenti abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate così come le pubbliche amministrazioni che abbiano interesse all'accesso ad informazioni o atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite; in particolare l'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso che non presentino l'elemento della pertinenza, che siano formulate a carattere meramente ispettivo, informativo o di controllo sull'attività del Comune, o a carattere emulativo.

ART. 5 - Legittimazione passiva

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, delle aziende autonome e speciali e dei gestori di pubblici servizi o di attività di pubblico interesse.

ART. 6 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, indipendentemente dal luogo di attuale conservazione; è fatta salva la possibilità del Responsabile di Settore di designare formalmente altro dipendente quale responsabile del procedimento.
2. Ove la richiesta investa la competenza di più Settori, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato secondo il criterio di prevalenza della richiesta; nel caso di incertezza decide il Segretario comunale in via definitiva.
3. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le funzioni previste dall'art. 6 della L. 241/1990, ove compatibili; in particolare ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni del caso;
 - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
 - d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
 - e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.
4. Il provvedimento finale è adottato dal Responsabile del Settore direttamente o sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, se individuato; qualora il soggetto competente

all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

ART. 7 - Istanza di accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In ogni caso il richiedente deve dimostrare la propria identità ed indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alla richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea allo scopo.
4. Il Responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.
5. La richiesta proveniente da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. 241/1990.

ART. 8 - Istanza di accesso formale

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato è invitato a presentare istanza formale scritta, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale viene presentata nei seguenti casi:
 - a) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e giustificazioni fornite;
 - b) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
 - c) per tutti i documenti o atti che coinvolgano comunque interessi di terzi, possibili controinteressati;
 - d) in ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. Il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.
5. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento, e fissa un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione a pena di decadenza. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 9 - Modalità di presentazione e contenuti della richiesta

1. L'istanza di accesso formale è da presentare in forma scritta mediante utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dal Comune e resa disponibile presso gli uffici e sul sito istituzionale dell'Ente, oppure mediante diversa comunicazione avente il medesimo contenuto.
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è considerata valida nei seguenti casi:
 - a) se è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento di identità;
 - b) se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

- c) se è sottoscritta con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
3. In riferimento alla precedente opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
 4. L'istanza può essere trasmessa anche mezzo posta, fax o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cannara; laddove la richiesta non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sempre sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
 5. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.
 5. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
 6. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, non sono accoglibili, fatta salva la richiesta di integrazioni con le modalità di cui al precedente art. 8, ultimo comma.
 7. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, in particolare mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
 8. L'istanza pervenuta è assegnata, a cura del servizio Protocollo, all'ufficio competente individuato ai sensi del precedente art. 6 al quale spetta la completa gestione dell'istanza, a partire dalla valutazione circa la presenza degli elementi individuati nel presente articolo.

ART. 10 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento se individua in base al contenuto del documento richiesto e degli atti ad esso connessi, l'esistenza di soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione.
2. I controinteressati, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Altresì, accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
3. In particolare il responsabile del procedimento non esegue la comunicazione ai controinteressati quando:

- i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- la riservatezza dei controinteressati possa essere salvaguardata mediante l'oscuramento dei dati personali;
- risulti evidente che l'accesso debba essere negato;
- emergano in concreto peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, adeguatamente motivate nel provvedimento finale;
- la richiesta sia formulata da un Consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

ART. 11 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda medesima.
2. La richiesta si intende respinta ove non sia data risposta nel termine indicato di 30 giorni (silenzio rifiuto).
3. Costituiscono causa di sospensione la richiesta di chiarimenti istruttori così come disciplinata dal precedente art. 8, ultimo comma nonché la comunicazione al controinteressato di cui all'art. 10.

ART. 12 - Accoglimento dell'istanza e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia apposita comunicazione al richiedente specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico; al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale; non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati. Possono essere presi appunti e trascrivere i documenti presi in visione, ma senza ricorrere a riproduzione fotografica. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
3. È possibile ottenere copia dei documenti, sia in forma cartacea sia con strumenti informatici, previo pagamento dei costi di ricerca e visura deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati. Il pagamento dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti e comunque con le modalità comunicate dal responsabile del procedimento.
4. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo. I Responsabili di Settore autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro ufficio. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
5. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi, laddove previsti.

ART. 13 - Differimento, limitazione ed esclusione

1. Il differimento, la limitazione e l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale sono disposti dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento viene disposto in via formale dal responsabile del procedimento di accesso in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento a:
 - a) atti non ancora adottati o formalizzati e atti del relativo procedimento;
 - b) atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
 - c) atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
 - d) difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste o la quantità degli atti richiesti, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - e) pareri legali resi al Comune, che attengono a procedure contenziose o precontenziose, giudiziali o stragiudiziali, fino alla loro completa definizione.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata e la motivazione.
4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione o in ogni altra occasione in cui se ne ravvisi l'opportunità, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
5. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.
6. Se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
7. Avverso il provvedimento di differimento, limitazione ed esclusione ovvero contro il silenzio diniego è possibile far ricorso al Difensore competente per ambito territoriale (art. 25, comma 4 L. 241/1990) nonché ricorrere al Tribunale amministrativo regionale - TAR (art. 25, comma 5 della L. 241/1990).

ART. 14 - Documenti esclusi dall'accesso

1. I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/1990. In particolare il diritto è da intendersi escluso:
 - 1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 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), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge 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 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 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.
 - 2) nei casi di altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (regio decreto 161/1941);

- b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);
 - c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, dpr 3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - l) 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 (articolo 26, comma 4, decreto legislativo n. 33/2013).
2. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dal Codice degli Appalti - D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

ART. 15 - Ambito di applicazione

1. L'accesso civico, nelle sue due forme dell'**accesso civico semplice** e dell'**accesso civico generalizzato** (per le rispettive definizioni si rimanda all'art. 2 del presente Regolamento) è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. L'accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.
3. Nel proseguo del presente Regolamento l'espressione "**accesso civico**" è riferita ad entrambi gli istituti, "semplice" e "generalizzato", a meno che non vengano distintamente richiamati.

ART. 16 - Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale forma di accesso indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato nonché dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.
2. L'istanza di accesso deve comunque contenere le complete generalità del richiedente, unitamente ai recapiti per la trasmissione delle comunicazioni.

ART. 17 - Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. La richiesta di accesso civico deve identificare i dati o i documenti che si vogliono ottenere.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero talmente vaghe da non consentire di identificarne l'oggetto, né richieste esplorative, ovvero volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione, né richieste che riguardano un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente il carico di lavoro degli uffici.
3. In ogni caso, prima di dichiarare inammissibile una richiesta generica, esplorativa o gravosa, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per

consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnando un termine sospensivo non inferiore a 10 giorni decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene dichiarata inammissibile.

ART. 18 - Istanza

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è considerata valida nei seguenti casi:
 - se è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento di identità;
 - se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - se è sottoscritta con firma digitale;
 - se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
2. In riferimento alla precedente opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - che la domanda sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.
3. L'istanza può essere trasmessa anche mezzo posta, fax o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cannara; laddove la richiesta non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sempre sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. L'istanza di accesso civico può essere presentata o indirizzata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti, all'Ufficio relazioni con il pubblico (laddove istituito) o all'Ufficio Protocollo; il Responsabile della prevenzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.
5. L'istanza di **accesso civico semplice** è assegnata all'Ufficio tenuto alla pubblicazione del documento oggetto della richiesta e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.
6. L'istanza di **accesso civico generalizzato** è assegnata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per la tenuta del Registro degli accessi; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.
7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.
8. L'istanza può essere presentata utilizzando il modulo messo a disposizione al riguardo e pubblicizzato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; in ogni caso l'uso di un formato o modulo diverso non comporta l'inammissibilità della richiesta per tale motivo purché ne siano riproposti i contenuti essenziali.
9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e così come deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati.

ART. 19 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi avente il seguente contenuto minimo:
 - a) estremi dell'istanza: data e protocollo di acquisizione, oggetto anche in forma sintetica

- b) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - c) estremi dell'esito dell'istanza: accoglimento, diniego, differimento con l'indicazione del relativo provvedimento (data e protocollo), sintesi della motivazione.
2. Il Registro dà anche conto delle eventuali domande di riesame o della presentazione di ricorsi al giudice amministrativo.
 3. Il Registro è pubblicato ed aggiornato con cadenza trimestrale sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
 4. Competente alla tenuta ed alla pubblicazione del Registro degli accessi è l'Ufficio Segreteria - Affari Generali al quale devono essere trasmesse tempestivamente, da parte degli uffici comunali, le informazioni necessarie per la sua corretta compilazione e relative a tutte le fasi successive all'acquisizione al protocollo comunale.

ART. 20 - Controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio competente alla gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Accertata la ricezione della comunicazione, eventualmente acquisita l'opposizione o decorso infruttuosamente il termine per farlo, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Comune ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di attivare gli strumenti a propria tutela.
5. L'avvio del sub procedimento di comunicazione ai controinteressati, sospende i termini del procedimento fino all'eventuale opposizione o allo spirare infruttuoso del termine per farlo.

ART. 21 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio - diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
2. Per data di presentazione della domanda è da intendersi la data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, indipendentemente dalla sua formale acquisizione al protocollo; solo qualora sorgano dubbi e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
3. In particolare, è causa di sospensione del termine la richiesta di chiarimenti istruttori: se infatti la richiesta è carente di elementi essenziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In tali casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce, altresì, causa di sospensione la comunicazione al controinteressato di cui all'art. 20.
5. In caso di accoglimento di istanza di **accesso civico semplice**, il responsabile del procedimento provvede, secondo il modello organizzativo in uso, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. In caso di accoglimento di istanza di **accesso civico generalizzato**, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per l'aggiornamento del Registro degli accessi.
7. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso civico, deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

ART. 22 - 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 articolo 21, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, così come stabilito dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.
2. Con riferimento ai divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, l'accesso civico si intende escluso, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:
 - 1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 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), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge 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 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 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.
 - 2) nei casi di altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (regio decreto 161/1941);
 - b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);
 - c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);

- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, dpr 3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - l) 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 (articolo 26, comma 4, decreto legislativo n. 33/2013);
 - m) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (articoli 2 e 5 dpr 3/1957).
3. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune 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 a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 24 - Differimento e limitazione

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente le seguenti due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013;
 - b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai predetti commi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
2. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione o in ogni altra occasione in cui se ne ravvisi l'opportunità, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati.

ART. 25 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.
2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore) secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 8 del D.lgs. 33/2013.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - Precisazioni e rinvio

1. In virtù del fatto che l'accesso civico generalizzato assicura un'ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora nell'istanza non sia specificato un diverso titolo giuridico, la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso civico generalizzato.
2. Il responsabile del procedimento, nelle varie fasi della gestione delle richieste di accesso, è tenuto ad instaurare con il richiedente un "dialogo cooperativo" evitando comportamenti ostruzionistici.

3. Per la migliore e più corretta applicazione e gestione degli istituti giuridici qui disciplinati ovvero l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, si rinvia, in particolare, alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1309/2016) ed alla Circolare n. 2/2017 adottata dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, oltre che alla L. 241/1990, al D.P.R. 184/2006 e al D.Lgs. 33/2013. Si intendono automaticamente richiamati gli aggiornamenti periodici dei predetti atti, determinati dall'evoluzione della prassi, nonché tutti gli ulteriori atti che nel tempo dovessero essere emanati dagli Enti e Autorità competenti in materia.

ART. 27 - Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità previste dall'art. 62, comma 3 dello Statuto comunale.
2. Dal giorno dell'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni diversa disposizione regolamentare o di altra natura disciplinante il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.