



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Provincia di Verona

Regolamento Comunale

***IN MATERIA
DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI DIRITTO ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E DI DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO***

Approvato con Deliberazione Consiliare n° ____ del ____

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e principi	4
Art. 2 - Definizioni.....	4
Art. 3 - Termini dei procedimenti amministrativi.....	5
Art. 4 - Responsabilità del procedimento	5
Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento	6
Art. 6 - Avvio del procedimento	6
Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento.....	7
Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento	7
Art. 9 - Dichiarazione di inizio attività	7
Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività	8
Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento.....	8
Art. 12 - Inerzia nel procedimento	9
TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	9
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	9
Art. 13 - Principi e finalità.....	9
Art. 14 - Soggetti titolari del diritto di accesso	10
Art. 15 - Oggetto del diritto d'accesso	10
Art. 16 - Controinteressati	10
Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento	10
Art. 18 - Coordinamento.....	11
Art. 19 - Contenuti della richiesta.....	11
Art. 20 - Accesso informale	11
Art. 21 - Istanza d'accesso	11
Art. 22 - Accesso civico	11
Art. 23 - Procedura e termini	12
Art. 24 - Documenti sottratti all'accesso	12
Art. 25 - Differimento dei termini	14
Art. 26 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso.....	14
CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE	15
Art. 27 - Garanzie del diritto	15
Art. 28 - Oggetto del diritto	15
Art. 29 - Informazione.....	15
Art. 30 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....	16
TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO	16
Art. 31 - Principi	16
Procedura e termini.....	17
Limiti all'accesso civico	19
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 34 - Modulistica.....	19
Art. 35 - Tutela dei dati personali.....	19
Art. 36 - Casi non previsti nel presente regolamento	19
Art. 37 - Norma speciale	20

Art. 38 - Decorrenza	20
Art. 39 - Pubblicità.....	20

TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto e principi

1. Il Comune in attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, dell'Ordinamento comunitario e del proprio Statuto, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso, individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento, disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto d'informazione ed il diritto d'accesso civico.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per *procedimento amministrativo*, la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per *istruttoria*, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per *provvedimento finale*, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo;
 - d) per *conferenza di servizi*, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) per *trasparenza*, l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutela di diritti, di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di promozione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - g) per *dichiarazione di inizio di attività* (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - h) per *segnalazione certificata di inizio attività* (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende noto all'Amministrazione, mediante dichiarazione, che intende iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover più attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti.
 - i) per *silenzio assenso*, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. Con il silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo

- predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- l) per *interruzione dei termini*, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e da regolamenti;
 - m) per *sospensione dei termini*, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - n) per *responsabile del procedimento*, il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Settore) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui incaricato;
 - o) per *posizione organizzativa*, la figura organizzativa apicale di cui all'art. 8 del CCNL, Comparto regioni e autonomie locale personale non dirigente dell'anno 1999

Art. 3 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine.
2. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati con deliberazione di Giunta Comunale. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 60 giorni.
3. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati ed approvati con una deliberazione della Giunta comunale da pubblicare sul sito del Comune e da aggiornare periodicamente.

Art. 4 - Responsabilità del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito dalla legge o da un regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. Le unità organizzative coincidono con l'organigramma deliberato dalla Giunta Comunale nell'ambito del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito dalla legge e dal regolamento.
4. Il responsabile del Settore, quale titolare di unità organizzativa, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.
5. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un responsabile individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato, è considerato responsabile del procedimento il titolare di posizione organizzativa funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
6. Per i procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamento.
7. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile di settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento inoltre:
 - a) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - b) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al responsabile del Settore eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
 - c) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - d) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) propone al titolare di posizione organizzativa modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - g) svolge tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento e nelle disposizioni organizzative e di servizio.

Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati in base alle competenze attribuite dalle legge, dallo statuto o dai regolamenti.
2. Il termine iniziale dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'Ente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Se l'atto propulsivo proviene da un organo dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
4. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
5. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve al protocollo la domanda o la dichiarazione presentata dal soggetto legittimato.
6. Tutte le domande e le dichiarazioni corredate dalla documentazione necessaria per istruire il procedimento devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta o per via telematica.
7. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 7.
8. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:
 - a) attività non provvedimentale;
 - b) attività privatistica;
 - c) istanze illegali;
 - d) procedimento di riesame, in via di autotutela, di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;

e) reiterazione di istanze dello stesso contenuto.

Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione o la domanda presenta irregolarità sostanziali ovvero è carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause della irregolarità o della incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritiene necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata ovvero di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non sono rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni. Il termine di 90 giorni si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di un altro Settore comunale diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.
La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui è ricevuta dall'interessato e fino all'arrivo al protocollo dell'Ente di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / area comunale competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.
5. Nel caso in cui il privato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, il Comune potrà dar corso all'archiviazione del procedimento.

Art. 9 - Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. L'istituto della dichiarazione di inizio attività non trova applicazione:
 - a) Nel caso in cui il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso in cui è prevista l'emanazione di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;
 - b) quando per il rilascio degli atti amministrativi sono previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;

- c) nel caso in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
 - d) quando il procedimento è avviato d'ufficio;
 - e) nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art.12 comma 2 della legge 241/90;
 - f) nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'Amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;
 - g) nel caso atti paritetici;
 - h) nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
3. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio saranno riportati nelle apposite schede di Settore.
4. La dichiarazione di inizio attività indica:
- a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
- Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indicano la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richiede.
5. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerta la mancanza o la non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato anche tramite mail pec, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di esercitare il potere di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 del presente articolo per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività

1. Il presente articolo integra l'art. 19, comma 1, della L. 241/1990, prevedendo espressamente che la Segnalazione certificata di inizio attività è corredata dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati o di dichiarazioni di conformità delle Agenzie per le Imprese solo ove espressamente previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, legge 241/1990, il procedimento amministrativo si intende concluso:
- a) per i procedimenti nei quali vi è la necessità di un provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento finale;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
- a) il procedimento è stato interrotto o sospeso e l'interessato non ha prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento è stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato;

- c) la domanda è irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12 - Inerzia nel procedimento

1. Nel caso di inerzia il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo è il titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio con funzioni a rilevanza esterna.
2. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento titolare di posizione organizzativa il potere sostitutivo è attribuito al segretario generale.
3. Decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare di posizione organizzativa, o al segretario generale, come sopra individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 13 - Principi e finalità

1. Il presente Titolo attua i principi della legislazione e dello Statuto in materia di accesso per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dalla legislazione vigente tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso.
3. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
4. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque ha un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
5. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che vi intervengono, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
6. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui alla legislazione vigente, attualmente all'art. 2, comma 1, lett. a) D. Lgs. 195/2005 per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D. Lgs. 195/2005 medesimo.
7. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni stabilite nella legislazione vigente, attualmente nell'art. 53 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 14 - Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
2. L'interesse di cui al 1° comma va dimostrato, di volta in volta, dal richiedente.
3. Per i consiglieri comunali si osservano le disposizioni stabilite nell'apposito regolamento del consiglio.

Art. 15 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso documentale il documento amministrativo in possesso dell'Ente al momento della richiesta.

Art. 16 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio con funzioni a rilevanza esterna addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per l'esercizio del diritto d'accesso da esercitarsi in ordine alle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.
3. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento d'accesso è parimenti il titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio con funzioni a rilevanza esterna del settore competente all'adozione dell'atto conclusivo.
4. Il Responsabile del procedimento presso ciascun Settore provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente regolamento.
5. In deroga al criterio di competenza di cui ai commi 2 e 3, il responsabile del settore a cui è attribuita la responsabilità dell'archivio comunale è responsabile del procedimento di accesso per gli atti e i documenti depositati nell'archivio storico.
6. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:
 - a) ricevimento della richiesta di accesso, previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale;
 - b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
 - c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
 - d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
 - e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 18 - Coordinamento

1. Il Segretario Comunale, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.
2. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati direttamente dal responsabile del procedimento presso del Settore competente, fatte salve previsioni organizzative che dispongano diversamente.

Art. 19 - Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
 - le generalità del richiedente e, ove possibile, il recapito telefonico;
 - gli elementi che consentono l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
 - l'interesse personale, diretto, concreto e attuale alla base della richiesta di accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.

Art. 20 - Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgono dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al Settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, prioritariamente per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente".
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 21 - Istanza d'accesso

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisa la presenza di controinteressati o vi sono dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art. 22 - Accesso civico

1. Oltre al diritto di accesso documentale disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, il Comune assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo Titolo III.

Art. 23 - Procedura e termini

1. La richiesta di accesso, oltre che mediante presentazione a mano, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o per via telematica previa sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.
2. L'ufficio protocollo, ricevuta la richiesta d'accesso, la registra e la trasmette, con sollecitudine, al settore competente per la relativa istruttoria.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
4. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
5. Se la richiesta è irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.19 del presente regolamento, il settore competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
6. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovano depositati nell'archivio comunale, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, ove questi siano di difficile reperimento, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.
7. Il settore competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare loro comunicazione con le modalità previste dalla legislazione vigente. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
 - a) l'ufficio presso il quale rivolgersi;
 - b) i tempi (giorni ed orario);
 - c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
 - d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, così come determinati dalla Giunta Comunale.
9. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si avvalga del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, se permane l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
10. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
11. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato in ordine alla tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile.

Art. 24 - Documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
 - a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - b) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - gli atti giudiziari notificati al comune o comunque entrati nella disponibilità

dell'Amministrazione;

- gli atti defensionali predisposti da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso documentale i documenti amministrativi:

a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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.

In particolare:

a1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

a2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

a 3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione del patrocinio esterno: rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

a 4. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

4.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

4.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

a5. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;

a6. atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;

a7. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

a8. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

a9. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

a10. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche,

gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

a11. i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete del Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

b) che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e alla repressione della criminalità.

In particolare:

b.1 progetti di parti interne di edifici adibiti a scopi militari, banche, uffici postali, uffici comunali, caserme di Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Distretti Sanitari Locali, Farmacie, carceri e impianti industriali a rischio fino a quando ne permane la destinazione d'uso, limitatamente a soggetti diversi dai relativi rappresentanti o titolari e limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, sabotaggio o danneggiamento;

b.2 gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

b.3 i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti del protocollo generale o speciale, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

5. Per i casi di cui al comma 4 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 25 - Differimento dei termini

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il titolare di posizione organizzativa in qualità di responsabile del servizio con funzioni a rilevanza esterna competente può disporre il differimento dell'accesso ai documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o se risulta necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 5 del precedente articolo.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali è disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 26 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile.

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 27 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai richiedenti l'accesso, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune, unitamente a tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti ad essi relativi.
3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
5. Le forme associative cui il comune aderisce possono chiedere informazioni al Sindaco e alla Giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 28 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni:
 - a) relative agli atti della revisione semestrale delle liste elettorali nonché ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune nei limiti stabiliti dalla legge;
 - b) relative ai permessi di costruire, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente;
 - d) relative allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - e) relative agli atti del procedimento amministrativo;
 - f) relative ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie.
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti d'accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art. 29 - Informazione

1. I Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.A tale fine sono predisposte guide informative per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al soggetto la

conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste ed ai procedimenti.

2. I Responsabili dell'accesso presso i Settori competenti forniscono informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione. Il Comune non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.

3. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.

4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato qualora il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art. 30 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, idonee ad assicurare la loro protezione dalla modifica o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 31 - Principi

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) ai sensi della normativa vigente in quanto pubblici; pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 32, nei casi in cui il Comune di abbia omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque

ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

3. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle norme vigenti nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

4. Il Comune sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art. 32 Procedura e termini

1. L'accesso civico generalizzato è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.

2. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico semplice) ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 33.

3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 33, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dalla legislazione vigente ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- c) 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.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 33.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 33, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

11. Il richiedente può altresì 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. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 33, comma 2, lettera

a), il difensore civico 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 la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.

13. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico semplice riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificato al comma 14.

14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 33

Limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 32 è negato se necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 32 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 32, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Modulistica

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 35 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 36 - Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili.

Art. 37 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto di accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 38 - Decorrenza

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 39 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito web del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente*.