



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26/04/2018



INDICE

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO

ART. 3 - ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

Art. 4 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90.

ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 6 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 7 - ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 8 - SOGGETTI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 9 - ISTANZA DEL RICHIEDENTE

ART. 10 - ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

ART. 11 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

ART. 12 - AUTORIZZAZIONE

ART. 13 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

ART. 14 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA E COSTI.

ART. 15 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

ART. 16 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

ART. 17 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CONTENENTI DATI PERSONALI

ART. 18 - SILENZIO - RIFIUTO

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 19 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 22 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 23 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 24 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 25 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 26 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 27 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 29 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 30 - ERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 31 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 32 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 33 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

ART. 34 - RICHIESTA DI RIESAME

ART. 35 - IMPUGNAZIONI

SEZIONE IV - NORME FINALI

ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ



NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 22, comma 1, lett. D) della Legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

ART. 2 OGGETTO

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

- l'accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti al regime di riservatezza.

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

1. La finalità dell'accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.



Art. 4 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

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

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90.

ART. 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. In relazione alla legittimazione all'accesso di cui al precedente comma, il diritto di accesso è riconosciuto, pertanto:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo);

b) ai soggetti che per legge possono intervenire nel procedimento;

c) ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale, compresi i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

3. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali resta disciplinato dalle specifiche norme contenute nella Legge, nello Statuto Comunale, nel Regolamento del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e nel Regolamento per il controllo delle società partecipate dal Comune di Riccione.

ART. 6 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi così come definiti al precedente art. 1.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando sussiste l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

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

ART. 7 - ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

a) visione ed esame del documento;

b) estrazione di copia.



2. Ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 445/2000, per l'esercizio del diritto di accesso l'Amministrazione comunale può utilizzare tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti, con modalità che saranno di volta in volta definite con il richiedente.

ART. 8 – SOGGETTI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza del richiedente;
 - b) istruttoria;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione;
 - d) visione o rilascio copie del documento amministrativo (salvi i casi di esclusione del diritto).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura le fasi relative alla presentazione dell'istanza del richiedente e l'eventuale rilascio di copie cartacee, mentre la responsabilità dell'istruttoria e il rilascio del provvedimento di autorizzazione competono all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'unità organizzativa competente, decide in merito il Segretario Comunale.
3. Il dirigente dell'ufficio come sopra individuato assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dello stesso l'istruttoria della domanda, ferma restando la sua competenza in merito all'adozione del provvedimento di autorizzazione.
4. Il termine entro il quale tutto il procedimento finalizzato all'esercizio del diritto di accesso si deve concludere è stabilito in giorni 30 (trenta) decorrenti dalla presentazione della domanda, salvi i casi di differimento. In relazione a istanze urgenti, debitamente motivate, il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del dirigente competente.
5. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta.

ART. 9 – ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare un'istanza scritta in carta semplice all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente al Protocollo Generale, oppure trasmetterla anche in via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio, recapito telefonico);
 - b) la firma del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
 - d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
 - e) la durata temporale necessaria per la visione e l'esame del provvedimento;
 - f) le modalità di ricevimento della copia (ritiro a mano, trasmissione a mezzo posta, trasmissione telematica) con l'indicazione espressa se la copia debba essere rilasciata in carta semplice o in bollo.



3. Le istanze trasmesse dal soggetto interessato per via telematica vengono processate se:
- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Le istanze trasmesse, anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'URP o l'Ufficio Protocollo, qualora non siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, devono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a far protocollare l'istanza al Protocollo generale del Comune che l'assegnerà direttamente all'ufficio competente, come individuato al precedente art. 8.

ART. 10 – ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1. L'ufficio competente, ricevuta l'istanza, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto ed i documenti sottratti all'accesso o contenenti dati personali.

ART. 11 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, così come specificato dall'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta di accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica tramite Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare opposizione, anche in via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.
4. In ogni caso il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:
- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato



ART. 12 - AUTORIZZAZIONE

1. Il dirigente competente è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione, entro il termine stabilito nel precedente art. 8

2. Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 15 del presente Regolamento;

b) di differimento per le ipotesi previste nell'art. 16.

In tali casi i provvedimenti devono contenere le esplicite indicazioni dei tempi e delle modalità per esperire contro di essi i ricorsi giurisdizionali o i rimedi alternativi previsti dalla legge.

ART. 13 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1. Il provvedimento che autorizza la visione di un documento amministrativo indica l'ufficio presso cui si può prendere visione, il giorno e l'ora e la durata della visione. L'ufficio competente dà comunicazione al richiedente.

2. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione il cittadino autorizzato riceve dal dipendente competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione con l'impegno a restituirli integri, senza alcun segno di abrasione e senza estrarne copia.

3. Il cittadino autorizzato effettua la visione e l'esame nell'ufficio indicato dal provvedimento di autorizzazione; può farsi accompagnare da altro esperto, precisando le generalità, verificate dal dipendente competente. Ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti, copiarli a mano e fotografarli.

4. Effettuata la visione e l'esame restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

ART. 14 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA E COSTI.

1. In caso di autorizzazione il rilascio di copia cartacea di un documento amministrativo è effettuato direttamente dall'ufficio competente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico entro il termine finale indicato nel precedente art.8.

Ricevute le copie richieste, l'interessato firma apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

2. In caso di trasmissione telematica l'ufficio competente provvede direttamente all'invio dei documenti amministrativi richiesti alla casella e-mail del cittadino o al suo domicilio digitale, ovvero PEC.

3. Nel caso previsto al comma 1, il rilascio avviene previo pagamento dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura, come definiti con apposita deliberazione della Giunta Comunale ed aggiornati periodicamente.

Detti costi non sono dovuti nei casi in cui viene richiesta la trasmissione telematica di cui al comma 2. Quando l'invio delle copie del documento è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento.



4. Il rimborso delle spese è effettuato presso l'ufficio appositamente individuato o anche a mezzo di bollettino di c.c.p. o al Tesoriere Comunale.
5. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. n.642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

ART. 15 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

1. Con provvedimento motivato del dirigente competente a norma del precedente art. 8, il diritto di accesso è escluso solamente nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e dal regolamento governativo di cui al comma 6.
2. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
3. La comunicazione agli interessati è disposta attraverso la modalità di comunicazione indicata nell'istanza di accesso ovvero mediante lettera raccomandata, o altro mezzo, anche telematico, idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

ART. 16 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

1. Con provvedimento motivato del dirigente competente a norma del precedente art. 8, l'accesso ai documenti richiesti può essere differito solamente nei casi previsti dalla Legge o sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento può essere altresì disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
3. Nell'atto che dispone il differimento, da comunicare al richiedente secondo le modalità stabilite nel precedente art. 15 commi 3 e 4, è indicata oltre la motivazione anche la durata.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

ART. 17 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CONTENENTI DATI PERSONALI

1. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito alle condizioni e nei limiti posti dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e dal presente regolamento.

ART. 18 - SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241 che disciplina altresì le modalità e i termini delle tutele esperibili.



SEZIONE II - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 19 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, e successive modifiche e integrazioni, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

ART. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

ART. 22 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al RPCT che si pronuncia sulla stessa.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del predetto Codice, le istanze presentate per via telematica sono processate se:
 - sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;



- sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 4. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere protocollate al Protocollo generale del Comune.
 5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 23 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento, il RPCT trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del servizio competente che, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, così come definito all'art. 8, comma 5, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 3.. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

ART. 24 - RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere direttamente al Segretario Comunale, quale titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, commi 9bis e 9ter, della Legge 07/08/1990 n. 241 e dell'art. 72 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.



SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 25 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, e successive modifiche e integrazioni, chiunque ha diritto di accedere a dati ed a documenti formati o detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

ART. 26 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione..

ART. 27 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica vengono processate se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati o i documenti;



- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - all'Ufficio Protocollo del Comune di Riccione.
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
 5. In attuazione del principio della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa deve essere trattata dall'Amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.
 6. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere protocollate al Protocollo generale del Comune che provvederà ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, competente a decidere in merito all'istanza, ed in conoscenza al RPCT.
 7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e controllare la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

ART. 29 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della medesima richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 30 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, così come definito all'art. 8, comma 5, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti secondo le modalità previste all'art 14 del presente Regolamento.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

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

ART. 31 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra i quali:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Dirigente competente 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.

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 32 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

b) la sicurezza nazionale;

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

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile,

- rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;



- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.31. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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

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

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

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

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

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

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



ART. 33 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

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

ART. 34 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 30, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 35 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.



SEZIONE IV - NORME FINALI

ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.