



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

DOCUMENTALE E CIVICO

> **Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 19.12.2018**

> **Ripubblicato all'albo informatico online dal 28.01.2019 al 12.02.2019 ai sensi dell'art.86 dello Statuto Comunale.**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Finalità

CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art.4 – Responsabile del procedimento
- Art.5 – Istanza di parte
- Art.6 – Termine di conclusione del procedimento
- Art.7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art.8 – Conferenza dei servizi
- Art.9 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

- Art.10 – Principi generali
- Art.11 – Modalità di accesso informale
- Art.12 – Modalità di accesso formale
- Art.13 – Contenuto della richiesta di accesso
- Art.14 – Notifica ai controinteressati
- Art.15 – Accoglimento della richiesta formale e rilascio documenti
- Art.16 – Casi di esclusione
- Art.17 – Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso
- Art.18 – Ricorsi
- Art.19 – Privacy e tutela della riservatezza
- Art.20 – Consultazione degli atti conservati in archivio
- Art.21 – Accesso da parte di legali
- Art.22 - Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

CAPO IV ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art.23 – Principi generali
- Art.24 – Responsabile del procedimento
- Art.25 – Richiesta di accesso civico semplice
- Art.26 – Accoglimento dell'istanza
- Art.27 – Ritardata o omessa pubblicazione

CAPO V
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art.28 – Principi generali
- Art.29 – Responsabile del procedimento
- Art.30 – Richiesta di accesso civico generalizzato
- Art.31 – Notifica ai controinteressati
- Art.32 – Accoglimento dell’istanza
- Art.33 – Conclusione del procedimento
- Art.34 – Rifiuto e limitazioni dell’accesso generalizzato
- Art.35 – Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
- Art.36 – Differimento dell’accesso generalizzato
- Art.37 – Richiesta di riesame
- Art.38 – Ricorso al Difensore civico
- Art.39 – Ricorso al TAR

CAPO VI
NORME FINALI

- Art.40 – Registro degli accessi civici
- Art.41 – Rinvio ed adeguamento automatico
- Art.42 – Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e ai dati del Comune di Calusco d'Adda ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt.22 e ss. della Legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n.184/2006, del D.Lgs. n.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art.97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art.2 – Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Calusco d'Adda, nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo, è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla privacy ed il diritto alla riservatezza.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

CAPO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Calusco d'Adda sono individuati a cura dei responsabili di settore ed elencati in apposita tabella che, per ogni procedimento, riporta i dati richiesti dall'art.35 commi 1-2 del D.Lgs. n.33/2013 così come modificato dall'art.30 del D.Lgs. n.97/2016.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi comunali.
3. La tabella di cui al comma 1 è sottoposta periodicamente a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione amministrativa.
4. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda.

Art.4 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, in quello del settore cui afferisce l'attività procedimentale.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile di settore, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, assegna a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti espressamente assegnatagli dall'art.6 della Legge n.241/90 e dai regolamenti.

Art.5 – Istanza di parte

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine di cui al successivo art.6 inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda che può essere presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art.6 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b) con la data dell'avviso di ricevimento se si tratta di istanza presentata tramite posta raccomandata;
 - c) con la data di ricezione se si tratta di istanza presentata via fax;
 - d) con la data di ricezione nei terminali comunali se si tratta di istanza presentata tramite posta elettronica ordinaria;
 - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna se si tratta di istanza presentata tramite posta elettronica certificata (PEC).
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione od integrazione entro il termine, l'Amministrazione – previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni – definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di

conclusione del procedimento, che riprenderà a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato.

4. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art.6 – Termine di conclusione del procedimento

1. I termini dei procedimenti amministrativi dei singoli settori del Comune sono individuati nella tabella di cui al precedente art.3, ove non siano previsti per legge.

2. Il termine massimo di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dai regolamenti.

3. Il Comune procederà ad individuare termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo organizzativo, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

5. La sospensione del termine è ammessa:

a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;

c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;

d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

6. L'interruzione o la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

8. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato al privato a causa dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. In caso di inosservanza del termine di conclusione ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, il privato ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.

9. Il privato cittadino può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo qualora un procedimento di suo interesse non sia concluso nei termini di legge o regolamento. Il titolare del potere sostitutivo dovrà provvedere entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto a concludere il procedimento, attraverso il settore competente.

Art.7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art.8 - Conferenza di servizi

L'Amministrazione utilizza la Conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n.127 del 30.06.2016 "Norme per il riordino della disciplina in materia di Conferenza dei Servizi, in attuazione all'art.2 della Legge n.124 del 07.08.2015".

Art.9 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
2. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art.11 della Legge n.241/90.
3. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Art.10 – Principi generali

1. Per “*accesso documentale*” (o accesso procedimentale) si intende l’accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano titolari, come contemplato dall’art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n.184/2006, nonché dal presente Regolamento.
2. Gli interessati possono prendere visione e/o estrarre copia di atti e/o documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
3. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto, diretto e attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
4. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l’inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
5. L’accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Amministrazione Comunale ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario titolare della struttura amministrativa competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente o, su designazione di questi, altro dipendente del proprio settore, tenuto conto dell’organizzazione e dei profili di competenza.

Art.11 – Modalità di accesso informale

1. L’accesso può essere esercitato in via informale, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l’esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria. Qualora si riscontri l’esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione dello Statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all’albo online del Comune per la durata della relativa pubblicazione.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell’art.22, comma 5, della Legge n.241/1990 e s.m.i., informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale ed attuandosi nelle forme maggiormente semplificate essendo comunque assicurata la tracciabilità.
4. Il rilascio della documentazione amministrativa è gratuito, come anche il relativo invio telematico qualora contenuta su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per copia cartacea il rilascio è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dai dipendenti nominati agenti contabili all’interno della struttura amministrativa. Su richiesta dell’interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell’imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.
5. La richiesta di accesso informale, qualora comporti un aggravio dell’attività ordinaria degli uffici, non potrà essere accolta.

Art.12 – Modalità di accesso formale

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d'Adda con le seguenti modalità:

- via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i documenti richiesti;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell'Ufficio Protocollo.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di regolarizzazione o integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art.13 – Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso documentale deve contenere:

- l'identità dell'interessato, comprovata e corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art.65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
- gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
- l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo.

2. Non sono accoglibili richieste generiche che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Art.14 – Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Art.15 – Accoglimento della richiesta formale e rilascio documenti

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. E' consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
5. Il rilascio della documentazione amministrativa è gratuito, come anche il relativo invio telematico qualora contenuta su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per copia cartacea il rilascio è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dai dipendenti nominati agenti contabili all'interno della struttura amministrativa. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.

Art.16 – Casi di esclusione

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'art.24 della Legge n.241/1990 e s.m.i., l'Amministrazione, previa valutazione accurata, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:

- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- documenti del personale dipendente quali rapporti informativi, accertamenti medico-legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali, documentazione concernente situazioni private, procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
- verbale ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali (limitatamente alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza);
- pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione e relativa corrispondenza;
- atti defensionali dell'Amministrazione e relativa corrispondenza;
- atti di Polizia Giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
- atti non formali delle Commissioni giudicatrici di concorso;
- elaborati progettuali e funzionali di edifici destinati a scopi militari;
- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
- certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in generale documenti relativi alla salute delle persone;
- atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ai sensi dell'art.24, comma 6, della Legge n.241/1990;
- tutti gli atti non formali e di rilievo puramente interno.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Il diritto di accesso è comunque escluso per gli atti non formali e di rilievo puramente interno.

Art.17 – Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la

cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.

2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.

3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso, nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art.18 – Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Calusco d'Adda.

2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010 e s.m.i.

Art.19 – Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali.

3. Non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Art.20 – Consultazione degli atti conservati in archivio

1. I documenti conservati nell'archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.

2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art.10 della Legge n.137/2002 di cui al D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

Art.21 – Accesso da parte di legali

1. Quando l'accesso viene richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali (art.391 quater del C.P.P.), il responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art.12 del presente regolamento.

2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'art.329 del C.P.P.

Art.22 – Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

- 1.** L'accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'art.43, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal Regolamento del Consiglio Comunale e dallo Statuto Comunale.
- 2.** Qualora la richiesta di accesso avvenga nell'espletamento del loro mandato, non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.23 – Principi generali

1. Per “*accesso civico*” (o accesso civico semplice) ci si riferisce all’accesso inerente gli atti, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (Decreto Trasparenza), e della Legge n.190/2012 (Anticorruzione) e s.m.i., al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza totale o parziale da parte dell’Amministrazione.

2. Tutti gli atti, i dati e i documenti di cui al comma 1 devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Calusco d’Adda nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. Il riutilizzo di dati, documenti e informazioni che recano dati personali non è consentito in termini incompatibili con gli scopi di trasparenza per i quali i medesimi sono resi accessibili pubblicamente. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza pubblica nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” un “alert generale” come da provvedimento n.243/2014 del Garante della Privacy.

Art.24 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. I responsabili di settore collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza assicurando il regolare esercizio dell’accesso civico.

Art.25 – Richiesta di accesso civico semplice

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. L’istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve essere corredata da copia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell’art.65 del Codice dell’Amministrazione Digitale), ed identificare gli atti, i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. L’istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l’Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d’Adda con le seguenti modalità:

- via telematica all’indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i dati o i documenti richiesti;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente presso l’Ufficio Protocollo del Comune.

4. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l’istanza perviene all’Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell’Ufficio Protocollo.

5. Se la richiesta è troppo generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l’istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l’istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell’istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art.26 – Accoglimento dell’istanza

1. Qualora l’istanza sia accoglibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza trasmette la stessa al responsabile del settore competente, intimandogli di adempiere.

2. Il responsabile di settore provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito internet comunale del documento o del dato omesso, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso civico che successivamente comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il responsabile del settore competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art.27 – Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata od omessa pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-bis, della Legge n.241/1990 e s.m.i.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata l'insussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.28 – Principi generali

1. Il diritto di “*accesso civico generalizzato*” (cosiddetto FOIA Freedom of Information Act) riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria già accessibili e liberamente scaricabili dall'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale, come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis del D.Lgs. n.33/2013.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Art.29 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza può sempre chiedere agli uffici competenti informazioni sulle istanze.

Art.30 – Richiesta di accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.
2. L'istanza di accesso va indirizzata al Responsabile del settore competente nella materia cui attiene la medesima, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve essere corredata da copia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art.65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), ed identificare gli atti, i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d'Adda con le seguenti modalità:
 - via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
 - via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i dati o i documenti richiesti;
 - a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
 - direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
4. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell'Ufficio Protocollo.
5. Se la richiesta è troppo generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
6. Le finalità dell'accesso civico generalizzato sono esclusivamente quelle previste nell'art.5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dall'art.6 del D.Lgs. n.97/2016.

Art.31 – Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, possono presentare, nelle stesse modalità, motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Art.32 – Accoglimento dell'istanza

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso, il responsabile del procedimento comunica il non accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai richiedenti di inoltrare il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8, del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel quale caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Art.33 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art.34 - Rifiuto e limitazioni dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
 - 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 civico generalizzato è, altresì, negato al fine di 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. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Art.35 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato 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. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art.34 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.
4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Art.36 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art.34 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art.37 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art.38 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Calusco d'Adda.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione Comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art.39 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente 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 e successive modificazioni e integrazioni, Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO VI

NORME FINALI

Art.40 – Registro degli accessi civici

1. Viene istituito il Registro degli Accessi Civici semplici e generalizzati contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito.
2. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico*".

Art.41 – Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventualità normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Art.42 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione e dopo la pubblicazione all'albo pretorio informatico per quindici giorni, entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, ai sensi dell'art.86 dello Statuto Comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda nella sezione "*Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali e Altri contenuti/Accesso civico*", ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.