



COMUNE DI OTRANTO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

(Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 10/02/2023)

INDICE

Titolo I - Disposizioni Generali

- Art. 1 - Principi e finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 – Oggetto

Titolo II - Accesso civico

Capo I - Accesso civico semplice

- Art. 4 - Soggetti legittimati
- Art. 5 - Domanda di accesso semplice
- Art. 6 - Istruttoria dell'istanza e riscontro
- Art. 7 - Ritardo o inadempimento e segnalazione del Responsabile della Trasparenza

Capo II - Accesso civico generalizzato

- Art. 8 - Presupposti e finalità
- Art. 9 - Legittimazione soggettiva e contenuto della domanda
- Art. 10 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato e ufficio competente
- Art. 11 - Soggetti controinteressati
- Art. 12 - Termini del procedimento
- Art. 13 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 14 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 15 - Richiesta di riesame
- Art. 16 - Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 17 – Impugnazioni

Capo III - Disposizioni comuni

- Art. 18 - Responsabili dei procedimenti di accesso civico
- Art. 19 - Registro delle domande di accesso
- Art. 20 - Costi

Titolo III - Accesso documentale

- Art. 21 - Definizioni
- Art. 22 - Ambito applicativo
- Art. 23 - Esclusioni e limitazioni del diritto di accesso
- Art. 24 - Differimento dell'accesso
- Art. 25 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 26 - Responsabile del procedimento
- Art. 27 - Soggetti controinteressati
- Art. 28 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 29 - Accesso informale
- Art. 30 - Accesso formale
- Art. 31 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 32 - Contenuto della richiesta di accesso
- Art. 33 - Termini del procedimento

Art. 34 - Atti pubblici

Art. 35 - Accoglimento dell'istanza di accesso

Art. 36 - Silenzio-rifiuto

Art. 37 - Tutela e ricorsi

Titolo IV - Norme finali

Art. 38 - Rinvio

Art. 39 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi e finalità

1. Il Comune di Otranto garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, in relazione all'attività da esso svolta.
2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti, con la finalità di assicurare la più ampia partecipazione ed informazione, in ossequio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "**decreto trasparenza**" il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "**accesso documentale**" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "**accesso civico semplice**" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "**accesso civico generalizzato**" l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, finalizzato a promuovere la partecipazione degli interessati al dibattito pubblico ed a favorire forme diffuse di controllo sull'attività dell'ente, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 3

Oggetto

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

- di accesso civico semplice, che si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur sussistendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- di accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e/o sottratti all'accesso;
- di accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, effettuato dai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, qualificato e differenziato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. La finalità dell'accesso documentale, ai sensi della Legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare correttamente le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, con esclusione di ogni forma di controllo generalizzato.

TITOLO II

ACCESSO CIVICO

Capo I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 4

Soggetti legittimati

Chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune è tenuto a pubblicare, in forza del decreto trasparenza, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 5

Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico “*semplice*” non necessita di motivazione, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, non reperiti nella sezione Amministrazione Trasparente, dei quali si richiede la pubblicazione.
2. L’istanza di accesso civico “*semplice*” deve essere presentata al Responsabile per la Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale del Comune.
3. L’istanza, effettuata in forma scritta, 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 sono valide 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 di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. 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.
4. L’istanza può essere, altresì, presentata a mezzo posta o mediante consegna diretta presso il Protocollo del Comune.
5. Nei casi in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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).

Art. 6

Istruttoria dell’istanza e riscontro

1. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio competente per materia, invitandolo a provvedere alla trasmissione del dato o documento, ai fini della pubblicazione, ed assegnando allo stesso il termine massimo di giorni 15 per provvedere, contestualmente informandone il richiedente.
2. Il Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile per la Trasparenza, nel termine all’uopo indicato, il documento, l’informazione o il dato richiesto, affinché si proceda alla pubblicazione sul sito web istituzionale, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente, ovvero vi provvede direttamente – ove

competente sulla base del PTPCT – dandone contestuale comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

3. Il Responsabile per la Trasparenza, in ogni caso, sovrintende a che il Servizio/Ufficio incaricato della pubblicazione sul sito vi provveda entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, comunicando, all'esito, al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).
3. Il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico devono essere motivati, con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dalla legge, dal PTPCT e dal presente regolamento.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Art. 7

Ritardo o inadempimento e segnalazione del Responsabile per la Trasparenza

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, all'Organo di Vertice ed al Nucleo di Valutazione.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il Responsabile per la Trasparenza può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i relativi meccanismi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.
3. Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile per la Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e NVP), per i provvedimenti di competenza, ed all'Organo di Vertice.
4. Per la richiesta di accesso civico è reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Capo II - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 8

Presupposti e finalità

Il diritto di accesso generalizzato 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.

Art. 9

Legittimazione soggettiva e contenuto della domanda

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso generalizzato – contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti (anche di posta elettronica) e numeri di telefono – deve identificare i dati, i documenti o le *informazioni* richiesti e non necessita di motivazione. Ai fini di cui innanzi, per informazioni si considerano le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Resta escluso l'obbligo per l'amministrazione di formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; conseguentemente, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

3. Le istanze devono consentire all'amministrazione l'agevole individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso, con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto, restando esclusa l'ammissibilità di richieste generiche. Nei casi di richieste di accesso non adeguatamente circostanziate, l'Amministrazione può chiedere all'istante di precisare l'oggetto della richiesta.
4. Non sono ammissibili, pertanto, richieste formulate in modo vago, tali da non permettere all'Amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. Parimenti, sono inammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
5. Le richieste di accesso civico generalizzato possono avere ad oggetto esclusivamente documenti, dati ed informazioni in possesso dell'amministrazione, di talché l'Ente:
 - a. non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato;
 - b. riscontra l'istanza del soggetto richiedente sulla sola base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
 - c. non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato e consente l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - d. procede, invece, alle sole operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
6. Ove l'accesso generalizzato riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, l'amministrazione può rifiutare l'accesso stesso, quando valuti che la richiesta stessa è manifestamente irragionevole e tale da comportare un significativo carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. In detta ipotesi, l'amministrazione motiva adeguatamente, nel provvedimento di rifiuto, le circostanze che, secondo un criterio di stretta interpretazione, costituiscono oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare, in modo serio ed immediato, il buon funzionamento dell'amministrazione, previa ponderazione dell'interesse all'accesso del pubblico ai documenti con il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.

Art. 10

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato e ufficio competente

1. L'istanza di accesso civico "generalizzato" 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 sono valide 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 di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. 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. L'istanza può essere, altresì, presentata a mezzo posta o mediante consegna diretta presso gli uffici. Nei casi in cui la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna e deve essere indirizzata alla Direzione competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, per conoscenza, al Responsabile per la Trasparenza.
4. All'ufficio Affari Generali è attribuita la competenza a gestire le istanze e decidere sulle richieste di accesso civico. Tale informazione è resa nota mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
5. Per la richiesta di accesso civico generalizzato è reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 11

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 dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
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 comunale (componenti degli organi di indirizzo, responsabili d'area, 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'ufficio provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 12

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato, deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 10 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, documenti o informazioni richiesti.
3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione suddetta da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Il Comune è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 13

Eccezioni assolute all'accesso 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:
- 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;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - 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;
 - nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2 nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione 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. 2 septies, 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 Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune 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. 14

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 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.
- L'accesso generalizzato è rifiutato, sulla base di una adeguata motivazione, ove il diniego si renda 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, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

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, i documenti e le informazioni 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, i documenti e le informazioni 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 comunali, 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. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri 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 Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; 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. 15

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. 12, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile per la Trasparenza, 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. 16

Motivazione del diniego all'accesso

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 Responsabile per la Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 17

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento di accesso civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo.

2. In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
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.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT/RT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Capo III - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 18

Responsabili dei procedimenti di accesso civico

1. I Responsabili d'Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati ed informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, e ne assicurano la pubblicazione, ove tale competenza sia espressamente prevista dal PTPCT. Essi possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di elaborazione e pubblicazione dei dati, ai sensi del decreto trasparenza, mantenendone, in ogni caso, la responsabilità.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'Area Affari Generali che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto dell'istanza, il quale:
 - controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso;
 - può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità;
 - decide sulla richiesta di accesso generalizzato, comunicandone l'esito al Responsabile per la Trasparenza.
3. I Responsabili di Area ed il Responsabile per la Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Restano fermi gli obblighi di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 19

Registro delle domande di accesso

1. Tutte le richieste di accesso (sia civico che generalizzato) pervenute al Comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati (Registro delle domande di accesso civico) accessibile ai Responsabili d'Area, al RPCT – RT ed al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - a. della data e numero di acquisizione a protocollo dell'istanza;
 - b. dell'oggetto della domanda di accesso;
 - c. dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - d. dei controinteressati individuati;
 - e. dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.
2. Il Registro suddetto è tenuto con modalità informatiche ed aggiornato ogni sei mesi e pubblicato, oscurando eventuali dati personali, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Altri contenuti – accesso civico*.
3. Il RPCT- RT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 20

Costi

1. Le richieste di accesso civico semplice non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.
2. Nelle ipotesi di istanze di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti o informazioni in formato elettronico è gratuito. Qualora i dati, documenti o informazioni, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, siano rilasciati in formato cartaceo o mediante riproduzione su supporti materiali informatici il richiedente è tenuto a corrispondere i costi di riproduzione, nella misura e con le modalità stabilite con atto dell'Organo Esecutivo.
3. Per le richieste di accesso generalizzato che riguardino un numero cospicuo (superiore a 20 copie) di documenti, dati o informazioni tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'ufficio e/o dell'amministrazione nel suo complesso, il richiedente è tenuto a corrispondere all'amministrazione i costi di riproduzione, ricerca e visura, nella misura stabiliti dall'Organo Esecutivo, a titolo di rimborso forfettario degli oneri aggiuntivi rappresentati dal costo del personale impegnato nelle attività relative, dalla necessità di svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie e dall'esigenza di reperimento dei dati, documenti e informazioni.

TITOLO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 21

Definizioni

Ai fini della disciplina di cui al presente titolo, si intende per:

- a) "*documento amministrativo*" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- b) "*accesso documentale*" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) "*legge*" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "*Regolamento nazionale sull'accesso*" il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
- e) "*codice in materia di protezione dei dati personali*" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "*accesso del pubblico all'informazione ambientale*" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 22

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o stabilmente detenuti alla stessa data dal Comune.
2. L'accesso di cui al presente titolo non può avere ad oggetto informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal Codice in materia di protezione dei dati personali, per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 23

Esclusioni e limitazioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 1 e 6 della L. 241/90:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b. nei procedimenti tributari, 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, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

Art. 24

Differimento dell'accesso

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento motivato, che esplicita le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento può essere disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento o la speditezza dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
4. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Art. 25

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato e qualificato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. L'accesso agli atti e ai dati del Comune da parte di altre pubbliche amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 26

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Area competente per materia o funzione attribuita o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità che ha formato l'atto o documento o che lo detiene stabilmente.
2. Quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'Area Affari Generali.
3. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

Art. 27

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, 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.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 28

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica la presentazione di un'apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica appositamente predisposta.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 29

Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.

6. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 30

Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se per ragioni organizzative, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 31

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita istanza, resa disponibile sul sito internet del Comune, oppure presso l'Ufficio competente.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 32, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a. per via telematica, all'indirizzo di PEC: protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it, corredata da fotocopia del documento di identità; può essere omessa l'allegazione del documento d'identità nel caso in cui l'istanza sia firmata digitalmente o nel caso in cui sia trasmesso dall'indirizzo PEC del richiedente;
 - b. per via postale, corredata da fotocopia di documento di identità;
 - c. personalmente, presso il Protocollo Generale dell'ente;
 - d. anche verbalmente, nei casi di accesso informale, presso l'ufficio competente.

Art. 32

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a. gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b. l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c. l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 33

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato.

Art. 34

Atti pubblici

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale e, ove disponibili sul sito istituzionale dell'ente, da questo estratti.

Art. 35

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, nè possono essere in qualunque modo alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, dei costi di ricerca e visura approvate con atto dell'Organo Esecutivo e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità stabilite.
8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
9. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
10. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

Art. 36

Silenzio-rifiuto

Trascorsi 30 gg. dalla richiesta di accesso, senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/90.

Art. 37

Tutele e ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, e nel caso previsto dall'art. 36, gli interessati dispongono delle tutele amministrative previste dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 38

Rinvio

1. Per la disciplina di accesso agli atti e documenti di gara si applicano le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (art. 53 d.lgs. n. 50/2016).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle norme di legge che disciplinano la materia.

Art. 39

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga i Regolamenti in materia:
 - a. Accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del C.C. n.36 del 27/07/2010, precedentemente in vigore;
 - b. Accesso Civico e Generalizzato, approvato con deliberazione del C.C. n. 26 del 31/07/2018.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.