



COMUNE DI PACE DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 27/06/2019)

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità e oggetto

Articolo 2 Definizioni

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 Principi generali

Articolo 4 Responsabile del procedimento

Articolo 5 Istanza di accesso

Articolo 6 Inammissibilità della richiesta

Articolo 7 Comunicazione ai controinteressati

Articolo 8 Accesso informale

Articolo 9 Accesso formale

Articolo 10 Limitazione, differimento e diniego dell'accesso

Articolo 11 Categorie di documenti sottratti all'accesso

Articolo 12 Ricorsi

Articolo 13 Rinvio a discipline speciali

CAPO III ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 14 Accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO IV ACCESSO CIVICO – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Sezione I Principi generali

Articolo 15 Trasparenza Sezione II Accesso civico semplice

Articolo 16 Responsabile del procedimento

Articolo 17 Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Articolo 18 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Articolo 19 Segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Articolo 20 Tutela dell'accesso civico Sezione III Accesso civico generalizzato

Articolo 21 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 22 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 23 Inammissibilità e irricevibilità della richiesta

Articolo 24 Comunicazione ai controinteressati

Articolo 25 Limiti a tutela di interessi pubblici e di interessi privati

Articolo 26 Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 27 Tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo

Articolo 28 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 29 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

Articolo 30 Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 31 Richiesta di riesame

Articolo 32 Tutela dell'accesso generalizzato

CAPO V NORME COMUNI

Articolo 33 Registro degli accessi

Articolo 34 Norme di rinvio

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35 Entrata in vigore e pubblicità

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità e oggetto

1. Il Comune di Pace del Mela, al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai principi di efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dallo stesso detenuti secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.
2. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, il procedimento e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti di accesso riconosciuti dall'ordinamento giuridico: accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

Articolo 2 Definizioni

1. Per accesso documentale (o accesso procedimentale) si intende l'accesso ai documenti amministrativi posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti richiedenti sono titolari, previsto dal Capo V della Legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006, dalla L.R. 30.04.1991 N. 10, dal DP.Reg. 16.06.1998 N. 12 nonché dagli artt. 3 – 13 del presente Regolamento
2. Per accesso civico (o accesso civico semplice) si intende l'accesso ai documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dagli artt. 16 – 20 del presente Regolamento.
3. Per accesso generalizzato (o accesso civico generalizzato) si intende l'accesso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dagli artt. 21 – 32 del presente Regolamento.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3 Principi generali

1. A norma della Legge n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso documentale dispone il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune. In particolare, è considerato 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, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, formati e detenuti da una Pubblica Amministrazione e materialmente esistenti al momento della richiesta.
3. Tale diritto è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, nonché alle associazioni ed ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere ed è altresì esercitabile sia durante il corso del procedimento sia successivamente alla sua conclusione, conformemente a quanto previsto in materia di protezione dei dati personali.
6. Il semplice esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie in formato cartaceo o elettronico è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura in base a tariffe appositamente stabilite e aggiornate dalla Giunta Comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per il rilascio di copie conformi all'originale
7. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 4 Responsabile del procedimento

1. Ai sensi del combinato disposto di cui all'art.6, comma 6, del D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 5, commi 1 e 2, della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è individuato dal Responsabile di Area competente nella materia attinente l'istanza; in assenza di tale indicazione, il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile medesimo.
2. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero altro funzionario appositamente individuato dallo stesso Responsabile.

Articolo 5 Istanza di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale, può essere presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo, inviata tramite servizio postale o trasmessa per via telematica alle caselle di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente.
2. L'istanza trasmessa per via telematica è valida ed equivalente all'istanza sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se è sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento di identità inviata in via PEC e via mail (il richiedente deve essere indicato con chiarezza);
 - b) se è trasmessa dalla propria casella PEC;
 - c) se è sottoscritta mediante firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi).
3. La richiesta, debitamente motivata, datata e sottoscritta, deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità in corso di validità, ed in caso di poteri di rappresentanza, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
 - b) l'indicazione del documento oggetto di richiesta ovvero di ogni elemento che ne consenta la sollecita e puntuale identificazione;
 - c) l'interesse correlato ai contenuti del documento e, ove occorra, la prova del medesimo;
 - d) specificare la volontà di accedere alla presa visione o all'estrazione di copia;
 - e) l'indirizzo o la casella di posta elettronica dove vuole ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
4. Qualora l'istanza venga trasmessa con modalità diverse da quelle previste dal precedente comma 1, fermo restando le informazioni necessarie, l'ufficio ricevente si attiva tempestivamente riguardo alle procedure di protocollazione.
5. La richiesta, debitamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.

6. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono trasmesse a queste ultime immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla presentazione, dandone comunicazione all'interessato.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, preferibilmente telematico, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata.
8. La richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine di conclusione del procedimento, che ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata.
9. L'accesso può essere esercitato mediante: a) accesso informale; b) accesso formale.

Articolo 6 Inammissibilità della richiesta

1. La richiesta di accesso è inammissibile quando:
 - a) risulta formulata in maniera generica, non contenendo alcun elemento idoneo a consentire l'identificazione del documento, tale da non mettere gli uffici in condizione di comprendere la portata ed il suo contenuto;
 - b) sia preordinata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non abbia ad oggetto documenti esistenti, ma miri ad acquisire documenti che presuppongono un'attività di elaborazione o estrapolazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte degli uffici;
 - d) riguardi atti che non sono stati formalmente adottati o che non siano stati ancora formati;
 - e) abbia ad oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono;
 - f) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
 - g) nei casi previsti dalla legge.

Articolo 7 Comunicazione ai controinteressati

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza preferibilmente a mezzo PEC o a mezzo lettera raccomandata.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono far pervenire motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso il suddetto termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, provvede sulla richiesta.
4. La comunicazione ai controinteressati costituisce causa di sospensione dei termini del procedimen

Articolo 8 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al Servizio/Unità Organizzativa competente.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con l'esibizione del documento, con l'estrazione di copia, ovvero con altra idonea modalità.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata, a cura del Responsabile del procedimento, apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.
7. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
8. Qualora vi sia difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

Articolo 9 Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, redatta e presentata secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. n. 184/2006, il procedimento di accesso si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, fatte salve le cause di sospensione e interruzione e fatti salvi i casi di differimento disciplinati dal successivo art.10.
3. L'accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento, mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, preferibilmente telematico. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi, gli orari di servizio ed il termine non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (art. 7, comma 1, D.P.R. n. 184/2006).
4. Trascorso tale termine senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
5. L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale preposto e può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata; in tal caso deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'esplicito divieto, penalmente perseguibile, di asportarli, deteriorarli o alterarli.
7. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
8. Al fine dell'ottimizzazione delle risorse dell'Ente, la documentazione richiesta viene rilasciata, ove possibile, in formato digitale.
9. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata, a cura del Responsabile del procedimento, apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente.
10. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
11. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Articolo 10 Limitazione, differimento e diniego dell'accesso

1. La limitazione, il differimento o il diniego della richiesta di accesso sono disposti con provvedimento motivato.
2. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti, quando sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, sulla base di quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso.
3. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241/1990, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento deve indicare la sussistenza delle circostanze legittimanti, la durata nonché le modalità di esercizio della tutela giurisdizionale.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. La comunicazione agli interessati della limitazione, del differimento o del diniego dell'accesso è disposta con ogni mezzo idoneo ad accertare la ricezione, preferibilmente telematico.

Articolo 11 Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. Fermi i casi di esclusione del diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica normativa (es. diritti di invenzione e d'autore) sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, le seguenti tipologie di documenti:
 - a. ogni documento in possesso dell'Ente, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b. gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche e sociali che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c. i documenti relativi alla situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica professionale e alla struttura di appartenenza, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ente;
 - d. i pareri legali attinenti alle tesi difensive in un procedimento contenzioso o precontenzioso, con esclusione dei pareri legali oggettivamente connessi ad un procedimento amministrativo;
 - e. le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa;
 - f. i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente se contengono notizie riservate di cui alla lett. a);
 - g. la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

- h. la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, a procedimenti di dispensa dal servizio, sino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - i. i rapporti alla Procura Generale ed alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
 - j. gli atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti la Procura Generale e la Procura Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;
 - k. i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti dagli uffici nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - l. il verbale e gli atti istruttori delle Commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori.
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
 3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 12 Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, e di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, entro trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, come stabilito dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo,

Articolo 13 Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 recante "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
2. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici".
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 15 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

CAPO III ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 14 Accesso dei Consiglieri Comunali

1. L'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 riconosce al Consigliere Comunale un diritto di accesso ampio al fine di consentire di valutare, con piena cognizione di causa, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 11 del Regolamento del Consiglio Comunale il diritto di informazione e di accesso dei consiglieri comunali è così disciplinato:

- a) I consiglieri comunali, per acquisire notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, hanno accesso agli atti e ai documenti amministrativi del comune ed a quelli degli enti e delle aziende dallo stesso dipendenti.
 - b) Il diritto di cui sopra si esercita in forma di presa visione o di estrazione di copia conformemente a quanto previsto dal regolamento del consiglio comunale e dal presente regolamento, nel rispetto dei limiti previsti dall'art 24 della L. 241/1990 richiamato dalla L.R.N.10/1991, dagli articoli 13, 14 e 15 del D.P.Reg n. 12/1998 e dagli articoli 11, 25 e 26 del presente regolamento.
 - c) I Consiglieri Comunali hanno inoltre diritto di ottenere dagli uffici, compresi quelli degli enti e delle aziende dipendenti dal comune, copia degli atti preparatori dei provvedimenti, nonché informazioni e notizie riguardanti i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei limiti di cui alla precedente lettera b).
 - d) Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative che non essendo contenute entro immanenti limiti di proporzionalità e di ragionevolezza, compromettono la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico
 - e) Le istanze devono essere formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l' indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione degli atti medesimi nonché evidenziando la strumentalità dell'accesso allo svolgimento della funzione soprattutto laddove gli atti oggetto di richiesta di ostensione sono atti ancora in fase istruttoria e dunque suscettibili di modifica, da parte di un organo diverso da quello al quale appartiene il consigliere istante
 - f) Le richieste presentate dai consiglieri vanno indirizzate al Responsabile dell'Area organizzativa competente e per conoscenza al Presidente del Consiglio;
 - g) Il Responsabile dell'Area è tenuto a soddisfare la richiesta di rilascio di copie entro trenta giorni dalla data di acquisizione al protocollo della medesima. Qualora l'accoglimento di una richiesta di accesso da parte di un consigliere comporti oneri particolarmente gravosi per gli uffici, il responsabile competente può differire il termine secondo le disposizioni del presente regolamento, dandone notizia al consigliere richiedente.
3. Al fine di consentire la necessaria assistenza degli uffici competenti, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico saranno definiti e resi noti appositi spazi temporali per ciascuna struttura organizzativa. destinati all'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri. Sarà cura del responsabile dell'Area indicare nell'istruttoria della richiesta di accesso i giorni e gli orari in cui i fascicoli saranno messi a disposizione del consigliere richiedente.
 4. L'esercizio del diritto di accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta consiliare, in relazione a notizie ed informazioni correlate ai punti iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento.
 5. In relazione alle informazioni e ai documenti acquisiti ed a cui hanno avuto accesso, i consiglieri sono tenuti a mantenere **il segreto d'ufficio** e al rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la gestione e l'utilizzo dei dati in loro possesso.

CAPO IV ACCESSO CIVICO – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Sezione I - Principi generali

Articolo 15 Trasparenza

1. Il Comune di Pace del Mela garantisce, attraverso il sito internet istituzionale, l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria,

al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. L'attuazione del principio di trasparenza è assicurata tramite la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione, l'attività dell'Ente, le modalità per la loro realizzazione e assicurando il regolare e tempestivo accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, dal presente Regolamento e dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso di documenti, informazioni e dati da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Sezione II - Accesso civico semplice

Articolo 16 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla materia attinente l'istanza; in assenza di tale indicazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando il regolare esercizio dell'accesso civico.

Articolo 17 Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di richiedere i dati, le informazioni e i documenti che l'Ente abbia omesso di pubblicare, anche in maniera parziale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", pur avendone l'obbligo.
2. L'istanza di accesso civico semplice, redatta su apposita modulistica reperibile presso gli uffici comunali e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, alle sottosezioni "Altri contenuti" - "Accesso civico", deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. La richiesta non necessita di motivazione alcuna ed il rilascio di dati e documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali in base a tariffe appositamente stabilite ed aggiornate dalla Giunta Comunale.
4. L'istanza, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può essere presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo, inviata tramite servizio postale o trasmessa per via telematica alle caselle di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente.
5. L'istanza trasmessa per via telematica è valida ed equivalente all'istanza sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se è sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento di identità inviata in via PEC e via mail (il richiedente deve essere indicato con chiarezza);
 - b) se è trasmessa dalla propria casella PEC;
 - c) se è sottoscritta mediante firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi).
6. Qualora l'istanza venga trasmessa con modalità diverse da quelle previste dal precedente comma 4, fermo restando le informazioni necessarie, l'ufficio ricevente si attiva tempestivamente riguardo alle procedure di protocollazione.

7. La richiesta, debitamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli adempimenti di competenza.
8. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ente anziché all'Amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'ufficio ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area responsabile dell'omessa pubblicazione.
10. Il Responsabile dell'omessa pubblicazione dà immediatamente corso agli adempimenti di propria competenza ai fini della pubblicazione, nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto e ne informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
12. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ovvero non formi oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale ovvero le motivazioni della mancata pubblicazione.

Articolo 18 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013).

Articolo 19 Segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Qualora l'istanza di accesso civico semplice sia fondata, e quindi evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla gravità, l'inadempimento all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la medesima segnalazione viene effettuata al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità, nonché ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile (art. 5, comma 10 e art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Articolo 20 Tutela dell'accesso civico

1. Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Sezione III - Accesso civico generalizzato

Articolo 21 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Responsabile di Area competente per materia; in assenza di tale indicazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile medesimo.
2. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Segretario Comunale.

Articolo 22 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di accedere a tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente.
2. L'istanza di accesso civico, redatta su apposita modulistica reperibile presso gli uffici comunali e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alle sottosezioni "Altri contenuti - "Accesso Civico" e corredata dal documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. L'istanza, che non necessita di motivazione, può essere presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo, inviata tramite servizi postale o trasmessa per via telematica alle caselle di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente.
4. L'istanza trasmessa per via telematica è valida ed equivalente all'istanza sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se è sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento di identità inviata in via PEC e via mail (il richiedente deve essere indicato con chiarezza);
 - b) se è trasmessa dalla propria casella PEC;
 - c) se è sottoscritta mediante firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi).
5. Qualora l'istanza venga trasmessa con modalità diverse da quelle previste dal precedente comma, fermo restando le informazioni necessarie, l'ufficio ricevente si attiva tempestivamente riguardo alle procedure di protocollazione.
6. La richiesta, debitamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.
7. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ente anziché all'Amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'ufficio ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

Articolo 23 Inammissibilità e irricevibilità della richiesta (1)

1. Nel caso di domanda formulata in maniera generica tale da non consentire di identificare l'oggetto della stessa (c.d. richiesta generica) o volta semplicemente a scoprire quali informazioni l'Ente possiede (c.d. richiesta esplorativa), prima di dichiararne l'inammissibilità, il Responsabile del procedimento invita, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni e documenti di suo interesse.
2. Il Responsabile del procedimento dichiara inammissibile la richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. In caso di richiesta di accesso da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento deve comunicare al richiedente, laddove possibile, la necessità di identificarsi assegnando il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione; durante tale periodo il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Scaduto inutilmente detto termine, la richiesta viene dichiarata irricevibile.
 4. La richiesta di accesso è inammissibile quando riguardi un numero di dati o documenti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon andamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di diniego, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
 5. L'ufficio, al fine di evadere la richiesta di accesso, non è tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non sono in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.
 6. Sono ammesse soltanto le 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.
- (1) (con riferimento alle Linee guida ANAC Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e alla Circolare Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017)

Articolo 24 Comunicazione ai controinteressati

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, Il Responsabile del Procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che possono vantare un interesse privato attinente:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b. la libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 della Costituzione;
 - c. gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 28 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.
4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di P.O., dipendenti, altri organismi).

Articolo 25 Limiti a tutela di interessi pubblici e di interessi privati

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 3. Se i limiti all'accesso riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, è consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.
 4. I limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dagli Uffici con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
 5. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso civico generalizzato e, laddove sia stato concesso un accesso generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
 6. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
 7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo e per l'esame delle richieste, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Articolo 26 Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007;
 - b) 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. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - il segreto professionale (artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - i pareri legali redatti dall'Avvocatura comunale, ove esistente, nonché quelli acquisiti, solo se attinenti a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza (art. 2 del D.P.C.M. n. 200/1996);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957);
 - c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compresi qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici e alle prestazioni di servizi di assistenza sanitaria che rivelino informazioni relative allo stato di salute (art.15, comma 1, n. 15, del Regolamento Europeo 679/2016; art. 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - d) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013);

- e) i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - g) 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 (art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - h) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi (art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - i) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione o che sia soggetta ad accesso condizionato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 27 Tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo

1. In conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, il Responsabile del procedimento deve dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Inoltre, qualora venga presentata un'istanza di accesso senza l'indicazione specifica della tipologia di accesso, la stessa deve essere trattata dall'ufficio competente come richiesta di accesso generalizzato.

Articolo 28 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati (art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale termine è sospeso, fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato e nei casi di richiesta di integrazione di cui al precedente art. 23.
3. Il termine di conclusione è altresì sospeso nel caso di comunicazione di differimento dell'accesso di cui all'art. 30 del presente Regolamento.

Articolo 29 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, preferibilmente telematico, ovvero secondo le modalità dallo stesso indicate.
2. Nel caso la richiesta sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 32 del presente Regolamento. Decorsi quindici giorni dalla

avvenuta ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza da parte del controinteressato, il Responsabile del procedimento di accesso trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dal controinteressato istanza di riesame; in tal caso i dati o documenti richiesti vengono trasmessi al termine del procedimento di riesame conclusosi con provvedimento confermativo dell'accoglimento dell'accesso.

3. Il Responsabile del procedimento provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche, non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.
4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile del procedimento ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.
5. Il Responsabile del procedimento è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Nel caso in cui con un'unica istanza si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.
6. Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati e documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali in base a tariffe appositamente stabilite e salva l'imposta di bollo in caso di richiesta di copie conformi.
7. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 30 Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 25 del presente Regolamento;
 - b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.
3. Il potere di differimento non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione dell'istanza e alla conseguente violazione del termine per provvedere.
4. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata. Tale comunicazione sospende il termine di conclusione del procedimento.
5. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui ai precedenti articoli 25 e 26, è disposto con provvedimento motivato, comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, preferibilmente telematico, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. Nel provvedimento di rigetto totale o parziale dell'istanza, deve essere indicato l'ufficio competente per il riesame.

Articolo 31 Richiesta di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero il controinteressato (art. 5, comma 9, D.Lgs. n. 33/2013) nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013)..
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito per tutelare dati personali in conformità con la disciplina vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. Il termine per l'adozione del provvedimento finale 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.

Articolo 32 Tutela dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013, avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre entro trenta giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010

CAPO V NORME COMUNI

Articolo 33 Registro degli accessi

1. Ai fini del monitoraggio a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sulle decisioni dell'Ente in merito alle richieste di accesso, è istituito il "Registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito, unitamente alla data della decisione, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati, suddiviso secondo le seguenti tipologie:
 - a) accesso documentale;
 - b) accesso civico semplice;
 - c) accesso civico generalizzato.
2. Il Registro è pubblicato, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, nel sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Altri contenuti" – "Accesso civico", ed è aggiornato con cadenza semestrale a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'implementazione dei dati del Registro degli accessi è in capo ad ogni Servizio/Unità Organizzativa cui è indirizzata l'istanza.

Articolo 34 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

(A.N.A.C.) (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute modifiche normative.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore in conformità alle vigenti disposizioni normative.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme regolamentari che normano il diritto di accesso, se non richiamate dal presente regolamento
3. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Pace del Mela , nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali" – "Atti generali", ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.