



*Comune di Francavilla al Mare*

*Medaglia d'Oro al Valore Civile  
Provincia di Chieti – Abruzzo*

**REGOLAMENTO PER GARANTIRE  
IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E IL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 21.01.2016**

# REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

## Sommario

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento. ....	3
Art. 2 - Diritto di accesso ai consiglieri. ....	3
Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.....	4
Art. 3 - Il diritto di accesso.....	4
Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso. ....	4
Art. 5 – Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....	4
Art. 6 – Titolari del diritto di accesso.....	5
Art. 7 – Contro interessati. ....	5
Capo III - MISURE ORGANIZZATIVE.....	6
Art. 8 - Semplificazione dei procedimenti. ....	6
Art. 9 – Competenze del Responsabile del procedimento e del Responsabile U.R.P. ....	6
Art. 10 - Termini del procedimento. ....	7
Capo IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. ....	7
Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso. ....	7
Art. 12 - Accesso informale.....	7
Art. 13 - Accesso formale. ....	8
Art. 14 - Visione di atti o documenti. ....	8
Art. 15 - Rilascio di copie. ....	9
Capo V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI. ....	9
Art. 16 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge. ....	9
Art. 17 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni. ....	10
Art. 18 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.....	10
Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.....	11
Art. 20 - Differimento del diritto di accesso e rinvio. ....	11
Art. 21 – Garanzie per i richiedenti. ....	12
Art. 22 - Comunicazione all’interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento. ....	12
Capo VI – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....	13
Articolo 23 - Diritto all’informazione e principio di trasparenza.....	13
Articolo 24 – Diritto di accesso civico.....	14
Articolo 25 - Responsabile della trasparenza. ....	15
Articolo 26 - Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.....	15
Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI .....	15
Art. 27 - Archivio delle domande di accesso. ....	15
Art. 28 - Pubblicità. ....	15
Art. 29 - Entrata in vigore. ....	16

## APPENDICE

Normativa di riferimento.....

Pag.17

Modulistica allegata:

- Richiesta di accesso a documenti amministrativi - Comunicazione ai controinteressati;
- Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi - Comunicazione ad altro ente in possesso degli atti richiesti;
- Procedimento di accesso - Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta;
- Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi;
- Designazione responsabile del procedimento di accesso;
- Differimento dell'accesso a documenti amministrativi;
- Rifiuto/Limitazione dell'accesso a documenti amministrativi;
- Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Accesso formale);
- Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Accesso informale);

# REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

## Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

### Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento.

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii., nel relativo Regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e ss.mm.ii., nell' art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e ss.mm.ii., nell'art. 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. (cd. Testo Unico degli Enti Locali), nel D.lgs. 14.03.2013, n. 33, nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.mm.ii. (cd. Codice della Privacy), il presente Regolamento disciplina:
  - a) le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
  - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
  - c) le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso civico.
2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione)
3. Per comodità di consultazione da parte dei cittadini il presente Regolamento sull'accesso riporta, in un unico testo organico, sia le disposizioni generali vigenti in materia indicate al comma 1, sia le regolamentazioni particolari di carattere integrativo introdotte dal Comune. Resta ovviamente ferma la diversa natura delle suddette statuizioni e la necessità di fare riferimento alle norme statali per quanto non previsto nel presente Regolamento.

### Art. 2 - Diritto di accesso ai consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai consiglieri comunali, previsto dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>1</sup> nonché dal vigente Statuto Comunale, è disciplinato come segue.
  - I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
  - Il diritto di accesso e di consultazione riguarda tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale.

---

<sup>1</sup> Articolo 43, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (*Diritti dei consiglieri*) – 2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

- La richiesta di accesso di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere, previa formale istanza, circostanziata e specifica, **anche non motivata** che contenga l'indicazione dello status di consigliere.
- Non è comunque consentito ai consiglieri comunali di richiedere elaborazioni statistiche degli atti e documenti in possesso degli uffici, nonché rielaborazioni o relazioni in merito agli atti e documenti medesimi.
- Le informazioni, il rilascio di copia e la consultazione degli atti sono fornite/consentite durante gli orari di ufficio, entro il quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione dell'apposita richiesta, **in caso di documentazione che afferisca ad argomenti e deliberazioni da trattare in seno alle Commissioni consiliari e/o in Consiglio comunale, gli uffici garantiranno il carattere di urgenza alle richieste dei consiglieri comunali fornendo le copie e/o le informazioni richieste entro due giorni dalla presentazione dell'istanza.** Nel caso di atti particolarmente complessi, entro il termine di cui sopra, il responsabile del procedimento indica i tempi in cui gli atti saranno a disposizione del richiedente.
- I consiglieri comunali sono obbligati al segreto nei casi specificatamente determinati dalle norme legislative e regolamentari vigenti.
- Tutte le copie di atti sono rilasciati **preferibilmente su supporti informatici, non riscrivibili salvo diversa e motivata esigenza**, con esenzione da qualsiasi spesa e con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

## **Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.**

### **Art. 3 - Il diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame, dei documenti amministrativi, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale, di tutti gli atti del Comune e delle informazioni di cui è in possesso l'Ente.
2. Il Comune di Francavilla al Mare garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195 e della Direttiva 2003/4/CE.
3. Sono accessibili gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune, per il periodo di pubblicazione.

### **Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso.**

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti dell'Ente e i documenti amministrativi concernenti l'attività del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente, nonché le informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

### **Art. 5 – Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.**

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna delle procedure informatiche che sono utilizzate dall'Ente per l'identificazione del documento stesso; tali informazioni devono essere sempre accessibili, fatte salve le eccezioni di legge e regolamentari;
  - b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

2. L'accesso alle informazioni contenute in documenti informatici, raccolte con l'ausilio di strumenti telematici, può essere attuato, attraverso idonei sistemi e parametri di accesso, fissati dal responsabile del C.E.D., in accordo con i responsabili di servizio per i dati e per i documenti di rispettiva competenza, quando disponibile mediante procedure informatiche. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
3. Il rilascio di copie delle informazioni contenute in documenti informatici, raccolte e custodite mediante strumenti telematici, qualora consentito, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa, conformemente a quanto stabilito al successivo Capo IV.
4. Le informazioni contenute in documenti informatici, raccolte e custodite mediante strumenti informatici, possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia di accesso agli atti e del presente Regolamento, nonché della normativa per il rispetto del diritto alla riservatezza personale.

#### **Art. 6 – Titolari del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso alle informazioni di cui il Comune è in possesso e agli atti dell'Amministrazione comunale è attribuito ai cittadini, singoli o associati, ex art. 10 del D.lgs. n. 267/2000, e, secondo la normativa generale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti e comunque detenuti dall'Ente, spetta a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si richiede di accedere, ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L. n. 241/1990 che dimostrino, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolari, fatti salvi il rispetto della garanzie dei controinteressati e le eccezioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
2. L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua, nei termini previsti per l'accesso agli atti e ai documenti, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che agisce in collaborazione con il responsabile del procedimento.

#### **Art. 7 – Controinteressati.**

1. Sono controinteressati<sup>2</sup> tutti i soggetti, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso

---

<sup>2</sup> Art. 22, comma 1, lett. c) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. Ai fini del presente capo si intende: ...(*omissis*)... c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione), per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

### **Capo III - MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 8 - Semplificazione dei procedimenti.**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

#### **Art. 9 – Competenze del Responsabile del procedimento e del Responsabile U.R.P.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente delegato.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1, preposto al servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
  - a) decide l'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - b) comunica agli interessati, i motivi ostativi per l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento ed i relativi provvedimenti;
  - c) provvede all'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali contro interessati;
  - d) nei casi di richiesta di accesso informale agli atti, esercitato direttamente presso di lui, provvede direttamente.
5. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), o altro addetto a tale unità operativa appositamente delegato, riceve le istanze di diritto di accesso, fatto salvo ciò che è in capo al responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa o dal presente Regolamento; in particolare:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale esercitato presso l'U.R.P., al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla

- verifica, sentito il responsabile del procedimento, della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso sia erronea e/o incompleta;
  - d) provvede alla riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.
6. Il Responsabile dell'U.R.P. o altro dipendente delegato cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

#### **Art. 10 - Termini del procedimento.**

- 1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con il rispetto dei diritti dei controinteressati, delle esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.
- 2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla immediatamente al protocollo generale.

### **Capo IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.**

#### **Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.**

- 1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
  - a) la visione di atti e documenti;
  - b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.
- 2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:
  - a) accesso in via informale;
  - b) accesso in via formale.

#### **Art. 12 - Accesso informale.**

- 1. Il procedimento di accesso informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo oppure tramite richiesta in carta libera o in forma telematica ovvero, se possibile, mediante istanza verbale (modello 01-A).
- 2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale.
- 3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione e da persona da essa incaricata, è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Art. 13 - Accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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, o, infine, nei casi di cui al precedente art. 7, comma 2, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, per la quale, l'ufficio rilascia ricevuta; (modello 01-B)
2. L'istanza formale di accesso, da consegnare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), o al Protocollo dell'Ente, deve essere compilata su apposito modulo o in carta libera ovvero con forma telematica e deve contenere i seguenti dati:
  - a) dati anagrafici del richiedente;
  - b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
  - c) qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso;
  - d) fotocopia del documento d'identità;
  - e) fotocopia di eventuale delega o procura;
  - f) gli atti o i documenti, di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
  - g) la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta;
  - h) il servizio responsabile del procedimento se noto.
3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o il dipendente delegato, entro dieci giorni dalla data di ricevimento al Protocollo, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione della richiesta corretta.
4. La richiesta viene, infine, trasmessa, per il relativo esame, al responsabile del procedimento, al quale compete la decisione in ordine all'accoglimento. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito nel precedente art. 7.
5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, la stessa deve essere consegnata, al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni.
6. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il responsabile dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato con eventuale addebito di spese sostenute dall'Ente.

### **Art. 14 - Visione di atti o documenti.**

1. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo in orario di ufficio alla presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni o produrre abrasioni

o manomettere in qualunque modo tali documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito, fatte salve le eventuali spese di ricerca.
3. Gli importi di cui al comma 2 per i diritti di ricerca di atti o documenti sono determinati ed aggiornati con delibera di giunta comunale.

### **Art. 15 - Rilascio di copie.**

1. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie, direttamente all'ufficio di rilascio, ovvero con versamento in conto corrente postale intestato al Comune o direttamente alla Tesoreria Comunale o in via telematica ovvero mediante altra forma di volta in volta definita dall'Ente. In tali casi compete al responsabile del procedimento la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.
2. I documenti che potrebbero subire danni durante il procedimento di foto riproduzione, mediante fotocopiatura o per mezzo di scanner, possono essere riprodotti fotograficamente o con microfilmatura, previa richiesta con specificazione dell'uso della riproduzione e salvo il pagamento dei diritti di ricerca e visura. Tali riproduzioni possono essere eseguite alla luce naturale dallo stesso richiedente o da un suo delegato con propria macchina fotografica, tablet o telefono cellulare.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, di cui al precedente art. 5, possono essere rilasciate anche su specifici supporti non cartacei, che ne garantiscano l'integrità e l'immodificabilità. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra. Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'Ente, che andranno integralmente rimborsati.
4. Gli importi di cui ai commi precedenti da richiedere per il rilascio delle copie sono determinati e aggiornati con delibera di giunta comunale.
5. I documenti possono essere rilasciati in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

## **Capo V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.**

### **Art. 16 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990 e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi della L. 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
  - b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.
3. Non sono, comunque, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono, altresì, ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

**Art. 17 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

**Art. 18 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
  - a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano

presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;

- b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
  - c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 6 comma 1 e , se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
  - e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
  - f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.
4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia, fatta salva la necessità della difesa in giudizio del richiedente l'accesso.

#### **Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.**

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 15.

#### **Art. 20 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.**

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo V, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
- 2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che

- risultati, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
    - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
    - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
    - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
    - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
    - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
  4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.
  5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento, ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, precisando un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale la pratica verrà evasa.

#### **Art. 21 – Garanzie per i richiedenti.**

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 22 - Provvedimento conclusivo**

1. Il provvedimento finale adottato dal dirigente o dal responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi. L'interessato può prendere

visione dei documenti o estrarne copia in un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni. (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006).

3. La consegna del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente.
4. Nel caso in cui il dirigente ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:
  - a. l'ufficio che ha istruito la richiesta;
  - b. il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
  - c. la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
  - d. la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - e. l'esito della domanda;
  - f. la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - g. la sottoscrizione del dirigente;
  - h. la protocollazione dell'atto.
5. La comunicazione da parte del dirigente competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al dirigente, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.
6. Nelle comunicazioni di cui al comma 5 deve essere indicata, altresì, secondo la disciplina risultante dagli artt. 3, comma 4 e 25, commi 4 e seguenti, della legge 241/90 la possibilità di proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore Civico regionale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico).
7. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicate per conoscenza agli eventuali controinteressati.

## **Capo VI – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

### **Articolo 23 - Diritto all'informazione e principio di trasparenza.**

1. Il Comune di Francavilla al Mare cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, alle informazioni, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale secondo i principi, le modalità e i tempi indicati dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Ente.
2. Il Comune di Francavilla al Mare assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità delle stesse ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione comunale,

- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.
3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
  4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, il quale deve essere "epurato" dalle indicazioni soggette alla tutela della privacy.

#### **Articolo 24 – Diritto di accesso civico.**

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, il Comune pubblica, nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D. Lgs. n. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione, che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati, dei quali si chiede la pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. In questi casi l'Amministrazione comunicherà al richiedente l'eventuale avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta di accesso civico" e deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza. Può essere redatta in carta semplice o sul modulo appositamente predisposto e presentata:
  - tramite posta elettronica all'indirizzo: [urp@comune.francavilla.ch.it](mailto:urp@comune.francavilla.ch.it)
  - tramite posta ordinaria
  - tramite fax al n. 085 – 4920213
  - direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Francavilla al Mare — Corso Roma n.7

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.francavilla.ch.it](http://www.comune.francavilla.ch.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.comune.francavilla.ch.it](http://www.comune.francavilla.ch.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nel caso in cui, per i limiti in materia di tutela della privacy, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, il Comune di Francavilla al Mare ne darà comunicazione al richiedente.
7. L'informazione, resa gratuitamente, deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.
9. In caso di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, da parte del Responsabile della trasparenza, la richiesta di accesso civico comporta l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Articolo 25 - Responsabile della trasparenza.**

1. I compiti e le attività del responsabile della trasparenza sono disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza del Comune di Francavilla al Mare.

#### **Articolo 26 - Informazione sullo stato degli atti e delle procedure.**

1. Il Comune deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti, che comunque li riguardino, conformemente a quanto disciplinato dal Regolamento sui procedimenti amministrativi.

### **Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27 - Archivio delle domande di accesso.**

1. L'ufficio Relazione con il pubblico (U.R.P) è tenuto a mantenere un archivio, cartaceo o informatico, delle richieste di accesso formale.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

#### **Art. 28 - Pubblicità.**

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante

deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. a disposizione del pubblico e attraverso il sito internet del Comune.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Art. 29 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento ad oggetto: "Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto do accesso dei documenti amministrativi"

## APPENDICE

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., recante *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”*.

1) art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 recante: *“Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*.

2) Articolo 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. recante *“Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”* (cd. *Testo Unico degli Enti Locali – T.U.EE.LL.*) – 1. *Tutti gli atti dell’amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti.*

3) Articolo 43, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (*Diritti dei consiglieri*) – 2. *I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*

4) Art. 22, comma 1, lett. c) L. n. 241/1990 (*Definizioni e principi in materia di accesso*) 1. *Ai fini del presente capo si intende: ... (omissis) ... c) per “contro interessati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza*

Art. 97, commi 1 e 2, e art. 117, comma 2, lett. m) della *Costituzione della Repubblica Italiana*;

Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., *“Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii., *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”*;

art. 8 (*disciplina dei casi di esclusione*) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e ss.mm.ii., recante: *“Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*;

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 , *“Attuazione dell’articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”*;

Art. 10 (*Diritto di accesso e di informazione*) e 43 (*Diritti dei Consiglieri*) del D.Lgs. 18 agosto 2000,

n. 267 e ss.mm.ii, *“Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali.”*;

D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, e ss.mm.ii. recante: *“Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”*;

Art. 15, comma 2, (Poteri dei *Consiglieri*) dello Statuto del Comune di Francavilla al Mare;

Art. 18 (*copie autentiche*) e art. 38 (*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*) del D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*;

Art. 4 (*Utilizzo della posta elettronica certificata*) D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 *“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificate a norma dell’art. 27 della L.16 gennaio 2003, n. 3”*; 1. La posta elettronica certificata consente l’invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. 2. Per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma. 3. La volontà espressa ai sensi del comma 2 non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell’indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto. 4. (*omissis*)... 5. (*omissis*)... 6. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all’articolo 6. 7. Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata si avvalgono di uno dei gestori di cui agli articoli 14 e 15.

Art. 65 (*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*) del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante *“Codice dell’Amministrazione digitale”*;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012, recante *“Regole tecniche per l’identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell’articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni”*;

Art. 61 (*Soluzioni di firma elettronica avanzata*) del D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;

Articolo 12 Legge 24 ottobre 1977, 801 e ss.mm.ii., recante *“Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato”*;

L. 03 agosto 2007, n. 124, recante: *“Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”*;

Art. 13 (*Accesso agli atti e divieti di divulgazione*) D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante: *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.”*;

D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* cd. Codice della Privacy;

D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 recante: *“Codice della proprietà industriale, a norma dell’art. 15 della L. 12 dicembre 2002, n. 273.”*;

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 recante: *“Disciplina dell’imposta di bollo”*.

Art. 5. D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (*Modalità della trasmissione e interoperabilità*)

1. Il messaggio di posta elettronica certificata inviato dal mittente al proprio gestore di posta elettronica certificata viene da quest'ultimo trasmesso al destinatario direttamente o trasferito al gestore di posta elettronica certificata di cui si avvale il destinatario stesso; quest'ultimo gestore provvede alla consegna nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. 2. Nel caso in cui la trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata avviene tra diversi gestori, essi assicurano l'interoperabilità dei servizi offerti, secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 17.

Art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante *“Codice dell’Amministrazione digitale” (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)*.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

3. Dalla data di cui all'articolo 64, comma 3, non è più consentito l'invio di istanze e dichiarazioni con le modalità di cui al comma 1, lettera c).

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

«2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012, recante *“Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.”*

Art. 5 (*Accesso civico*) D.Lgs. n. 33/2013 –

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'*articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al *decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'*articolo 43, comma 5*.

Art. 43 (*Responsabile per la trasparenza*) D.Lgs. n. 33/2013 –

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in

rapporto con il Piano anticorruzione.

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

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