



**COMUNE DI PALAGIANO**

Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO GENERALIZZATO**

## **INDICE**

1. Definizioni
2. Oggetto
3. Accesso generalizzato ed accesso documentale
4. Legittimazione soggettiva
5. Ambito oggettivo
6. Istanza di accesso civico
7. Responsabile del procedimento
8. Soggetti controinteressati
9. Termini del procedimento
10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato
12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici
13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati
14. Limiti ai divieti d'accesso
15. Richiesta di riesame
16. Motivazione del diniego all'accesso
17. Impugnazioni
18. Il regime dei costi

## **1. Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

b) "accesso civico" (o accesso semplice) l'accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5 c.1 del decreto trasparenza;

c) "accesso generalizzato" l'accesso ai documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, previsto dall'art. 5 c.2 del decreto trasparenza;

d) "accesso documentale" l'accesso documentale disciplinato dal capo V della L. 241/90 e succ. mod. e ii.

## **2. Oggetto**

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

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## **3. Accesso generalizzato ed accesso documentale**

1. L'accesso documentale è quello disciplinato dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990 e succ. mm. e ii. la cui finalità è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà – partecipative, oppositive e difensive – che la legge riconosce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Per tale fattispecie il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **4. Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### **5. Ambito oggettivo**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dal Comune, prescindendo dal supporto fisico su cui i dati sono incorporati. Il Responsabile del procedimento è tenuto a darvi seguito anche se le richieste si limitino ad identificare/indicare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
2. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Per "informazioni" si intendono le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune, effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti. E' escluso che l'Amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o altri-menti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Il responsabile del procedimento non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenuti dati o le informazioni già detenuti e gestiti dal suo Settore.
5. Il responsabile del procedimento può chiedere a chi ha presentato istanza di accesso civico di precisare la richiesta indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere.

#### **6. Istanza di accesso civico**

1.L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica se-condo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sono inviate via PEC sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certifica-to è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sono inviate via mail in documento allegato sottoscritto, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3.Nel caso di accesso civico "semplice", l'istanza deve essere presentata al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Settore Segreteria Generale e trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla senza indugio al RPCT presso il Settore Segreteria Generale e trasparenza.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- al Settore Segreteria Generale e trasparenza, indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere protocollate dal Settore ricevente, il quale poi provvede a mettere in carico l'istanza per competenza al Settore che dovrà gestirla e per conoscenza al Settore Segreteria Generale e trasparenza.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **7. Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Titolare di Posizione organizzativa Responsabile del Settore/Unità di staff cui appartiene l'ufficio competente a rispondere all'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **8. Soggetti Controinteressati**

1.L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2.I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4.Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5.La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **9.Termini del procedimento**

1.Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3.Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato

nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dal pre-sente Regolamento.

## **10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, disponga la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1.1.) segreto di Stato ( art. 39, legge n. 124/2007)

1.2.) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (DPR 600/1993) ad eccezione degli atti definitivi di accertamento tributario che sono accessibili, anche in modo parziale a tutela della riservatezza;

b) nei confronti dell'attività del Comune 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; in questo caso l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso o differito fino all'adozione dell'atto finale;

) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi .

1.3.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

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

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

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

- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);

- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 DPCM n. 200/1996) ;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957);
- le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 d.Lgs. 50/2016);
- le informazioni ambientali (D. Lgs. 195/2005);

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietata la divulgazione, per ragioni di tutela della riservatezza, dei:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indi-rettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferi-mento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice;

art. 7-bis, c. 6, D.Lgs..n. 33/2013);

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.

3. I dati personali per i quali sia negato l'accesso civico possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato l'istanza ai sensi della L. 241/90.

4. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dagli artt. 7 e segg. del D.Lgs. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela.

## **11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato, posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico devono essere valutati dal Responsabile del procedimento con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui all'art. 10, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati nei successivi articoli, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso

ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

## **12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici**

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (art. 159 D.Lgs. 112/1998). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari.

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia

rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

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

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo

svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento

abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

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

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

### **13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati**

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12. In particolare, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, valutato anche con riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, sono sottratti all'accesso:

- i documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni di persone assistite, e quelle fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- i dati sensibili e giudiziari o i dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- le notizie e documenti relativi a situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato (epistolare, telegrafica, telefonica, informatica), comprendente sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali allegati nonché i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, oggetto, ora e data spedizione). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (diritto d'autore, diritto dei brevetti e diritto dei marchi), i segreti industriali (organizzazione aziendale ed innovazioni riservate), i segreti commerciali (informazioni e Know how aziendali riservati).

#### **14. Limiti ai divieti d'accesso**

1. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione.

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

3. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **15. Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni .
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. La partecipazione dei controinteressati anche nel procedimento di riesame deve essere garantita, anche nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza (RPCT) constatati che in prima istanza la partecipazione non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza al fine di assicurare al controinteressato l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo.

5. il RPCT ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento di riesame anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della l. n. 241 del 1990, al fine di evitare al controinteressato un pregiudizio dal provvedimento finale.
6. I controinteressati devono presentare motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) resta sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

#### **16. Motivazione del diniego all'accesso**

1. Gli atti di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato o alle eccezioni assolute, o per le decisioni del RPCT, devono contenere congrua e completa motivazione.
2. La motivazione è necessaria anche nel caso di accoglimento dell'istanza, laddove siano stati individuati dei controinteressati.

## **17. Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.
3. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico regionale, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza

## **18. Il regime dei costi**

1. La consultazione in loco e l'accesso elettronico o tramite i registri è gratuita.
2. A fronte di una istanza di accesso civico generalizzato possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino. In particolare, il costo rimborsabile, corrispondente a quello "effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione".

3. Nel costo di riproduzione del quale l'amministrazione può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:
  - il costo per la fotoreproduzione su supporto cartaceo;
  - il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
  - il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotoreproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, d.lgs. n. 82 del 2005);
  - il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.
4. L'applicazione della disciplina generale in tema di accesso civico generalizzato non esclude che ai costi addebitabili al richiedente possano cumularsi gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.
5. I Costi sono fissati con apposito atto dell'organo politico competente le tariffe sono coincidenti con quelli adottati per l'accesso procedimentale .

## MAPPATURA ACCESSO CIVICO

### A DATI E DOCUMENTI (ART. 5 D. LGS. 33/2016)



