



Comune di Isola delle Femmine

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO



Regolamento sull'accesso civico semplice e generalizzato

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Finalità

TITOLO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 3 Accesso civico semplice

Articolo 4 Competenze in materia di accesso civico semplice

Articolo 5 Richiesta di accesso civico semplice

Articolo 6 Richiesta di accesso civico semplice trasmessa a soggetto diverso dal RPCT

Articolo 7 Istruttoria della domande di accesso civico semplice

Articolo 8 Provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico semplice

Articolo 9 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Articolo 10 Inosservanza delle disposizioni in materia di provvedimento conclusivo del procedimento-Intervento sostitutivo

Articolo 11 Richiesta di intervento sostitutivo

Articolo 12 Intervento sostitutivo del RPCT

Articolo 13 Obblighi del personale del Comune di Isola delle Femmine

TITOLO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I Il procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 14 Accesso civico generalizzato

Articolo 15 Competenze in materia di accesso civico generalizzato

Articolo 16 Richiesta di accesso civico generalizzato

Articolo 17 Richiesta di accesso civico generalizzato trasmessa a soggetto diverso dal soggetto competente

Articolo 18 Istruttoria della richiesta di accesso civico generalizzato

Articolo 19 Casi di esclusione all'accesso civico generalizzato

Articolo 20 Limiti all'accesso civico generalizzato a tutela di interessi pubblici

Articolo 21 Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 22 Individuazione cause di esclusione e dei limiti all'accesso civico generalizzato Linee guida ANAC

Articolo 23 Istruttoria della richiesta di accesso civico generalizzato- I controinteressati

Articolo 24 Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 25 Oneri per il rilascio dei dati e/o dei documenti all'esito del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 26 Trasmissione dei dati e/o dei documenti all'esito del procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 27 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

CAPO II Il procedimento di riesame

Articolo 28 Il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato

Articolo 29 Competenze in materia di riesame dell'accesso civico generalizzato

Articolo 30 Termini per la presentazione dell'istanza di riesame

Articolo 31 L'istanza di riesame

Articolo 32 Istanza di riesame trasmessa a soggetto diverso dal soggetto competente

Articolo 33 Istruttoria dell'istanza di riesame

Articolo 34 Conclusione del procedimento di riesame

Articolo 35 Termini di conclusione del procedimento di riesame

Articolo 36 Esecuzione della decisione di riesame

Articolo 37 Doveri del personale del Comune di Isola delle Femmine

TITOLO IV DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 38 -Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

TITOLO V LE IMPUGNAZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Articolo 39 Ricorso al Giudice amministrativo e al Difensore civico

TITOLO VI -TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONI

Articolo 40 Informazioni sulle modalità di presentazione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 41 Registro degli accessi

TITOLO VII -VIGILANZA E SANZIONI

Articolo 42 Vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione e di procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 43 Violazioni delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

TITOLO VIII -NORME FINALI

Articolo 44 - Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, di cui all'articolo 5 commi 1 e 2 e segg. del D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e delle relative istanze di riesame nell'ordinamento interno del Comune di Isola delle Femmine.
2. I criteri e le modalità per la presentazione e la gestione delle richieste di accesso documentale di cui agli articoli 22 e segg. della L.n.241/1990 sono disciplinati dal vigente regolamento in materia.

Articolo 2

Finalità

1. Il Comune di Isola delle Femmine nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni di legge e del presente regolamento assicura il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni, documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al dibattito pubblico, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il Comune di Isola delle Femmine nell'assicurare l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'Ente o comunque dallo stesso detenuti, concorre a garantire le libertà individuali e collettive, i diritti civili, politici e sociali, nonché ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione e quindi del cittadino.

TITOLO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 3

Accesso civico semplice

1. Il Comune di Isola delle Femmine pubblica nelle specifiche sottosezioni della sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" in conformità alle specifiche previsioni di legge in materia, i documenti, le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione e attività.
2. Il Comune di Isola delle Femmine, inoltre, pubblica ai sensi del comma 1, anche i documenti, le informazioni e i dati soggetti, ai sensi di legge, a comunicazione obbligatoria alle Amministrazioni titolari di banche dati con indicazione, altresì, del collegamento ipertestuale alla banca dati contenente gli stessi.
3. I documenti, le informazioni e i dati di cui al comma 1 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.
4. Il Comune di Isola delle Femmine al fine di garantire effettività al diritto di accesso civico semplice assicura a chiunque l'accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, senza necessità di autenticazione e identificazione.
5. Nelle ipotesi in cui è omessa la pubblicazione ai sensi di legge dei documenti, delle informazioni e/o dei dati di cui al comma 1 nella specifica sottosezione della sezione Amministrazione trasparente" chiunque può chiederne la pubblicazione tramite apposita richiesta di accesso civico semplice da inoltrare al Comune di Isola delle Femmine.

Articolo 4

Competenze in materia di accesso civico semplice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Isola delle Femmine (RPCT) è competente a ricevere e a verificare la ricevibilità, l'ammissibilità e l'accoglibilità delle richieste di accesso civico semplice trasmesse al Comune di Isola delle

Femmine e a sovrintendere la gestione dei relativi procedimenti da parte dei Responsabili di Settore; il RPCT adotta altresì gli altri atti e i provvedimenti in materia di accesso civico semplice secondo le disposizioni del presente titolo.

2. Ciascun Responsabile di Settore cura l'istruttoria ed emette il provvedimento finale ai sensi delle previsioni del presente titolo delle richieste di accesso civico semplice aventi ad oggetto i dati, le informazioni e/o i documenti afferenti procedimenti rientranti nella competenza della Settore ai sensi delle previsioni del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'Ente anche quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno.

3. Il Segretario comunale e il RPCT curano l'istruttoria ed emettono il provvedimento finale ai sensi delle previsioni del presente titolo delle richieste di accesso civico semplice aventi ad oggetto i dati, le informazioni e/o i documenti afferenti procedimenti rientranti nella propria competenza ai sensi delle previsioni del PTPCT, o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno.

4. Il Responsabile di Settore può individuare all'interno del Settore un dipendente cui attribuire la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di accesso civico semplice.

5. Qualora i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto delle richieste di accesso civico semplice afferiscono procedimenti rientranti ai sensi delle previsioni del PTPCT o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno nella competenza di diversi Settori o di Settori e della Segreteria comunale o comunque del RPCT, ciascun Responsabile di Settore e il Segretario comunale o il RPCT curano l'istruttoria ed emettono il provvedimento finale relativamente ai dati alle informazioni e/o ai documenti di competenza.

6. In caso di dubbi interpretativi in ordine al soggetto competente a curare l'istruttoria e a emettere il provvedimento finale sulle richieste di accesso civico semplice presentate all'Ente la decisione è rimessa al RPCT.

Articolo 5

Richiesta di accesso civico semplice

1. Nelle ipotesi di cui all'articolo 3 comma 5 la richiesta di accesso civico semplice, redatta per iscritto e debitamente firmata ai sensi di legge, deve contenere le generalità del soggetto che effettua la richiesta, l'esatta indicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti dei quali si chiede la pubblicazione avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, i recapiti dello stesso ivi compreso l'indirizzo di posta elettronica presso cui l'Ente possa indirizzare le comunicazioni.

2. La richiesta può essere effettuata compilando in ogni sua parte l'apposito modello previsto dal Comune di Isola delle Femmine, allegato 1, Modello per la presentazione di richieste di accesso civico semplice o comunque attraverso una richiesta diversa da quella prevista nel modello contenente tuttavia gli elementi indicati al comma 1.

3. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Isola delle Femmine e può essere trasmessa in forma cartacea tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Comune di Isola delle Femmine – Largo Cristoforo Colombo 3 - Isola delle Femmine (PA) o in formato elettronico tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale del Comune di Isola delle Femmine info@pec.comune.isoladellefemmine.pa.it.

4. Il Comune di Isola delle Femmine rilascia al richiedente l'avviso di ricevimento della richiesta entro 3 giorni dalla presentazione della stessa.

5. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Articolo 6

Richiesta di accesso civico semplice trasmessa a soggetto diverso dal RPCT

1. Qualora la richiesta di accesso civico semplice sia presentata ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Isola delle Femmine diverso dal RPCT la richiesta deve essere trasmessa tempestivamente da chi la riceve al RPCT, salvo che non ricorra l'ipotesi di cui all'articolo 18 comma 4 lettera e) disciplinata dal comma 5 del medesimo articolo.

Articolo 7

Istruttoria della domande di accesso civico semplice

1. Il RPCT del Comune di Isola delle Femmine, acquisita la richiesta di accesso civico semplice procede al suo esame al fine di valutare preliminarmente la sussistenza dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità.
2. La richiesta è considerata irricevibile qualora provenga da soggetto anonimo o da soggetto la cui identità sia incerta o comunque non risulti debitamente firmata ai sensi di legge.
3. La richiesta è considerata inammissibile per:
 - a) manifesta incompetenza del Comune;
 - b) pubblicazione dei documenti, delle informazioni e/o dei dati richiesti nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
 - c) accertato contenuto generico o finalità meramente esplorativa della richiesta;
 - d) non avere ad oggetto dati documenti e/o informazioni di cui all'articolo 3 comma 1.
4. Il RPCT nelle ipotesi di cui al comma 3 lettera a), b) e d) procede all'archiviazione della richiesta e ne dà comunicazione al richiedente evidenziando le ragioni a fondamento della decisione; inoltre il RPCT nell'ipotesi di cui al comma 3 lettera a) trasmette tempestivamente all'amministrazione competente la richiesta pervenuta indicando nella comunicazione di archiviazione al richiedente l'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente; nelle ipotesi di cui al comma 3 lettera b) indica nella comunicazione di archiviazione al richiedente il collegamento ipertestuale nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente ove visionare i documenti, le informazioni e/o i dati richiesti.
5. Il RPCT nelle ipotesi di cui al comma 2 e di cui al comma 3 lettera c) invita il richiedente rispettivamente a identificarsi e/o sottoscrivere ai sensi di legge la richiesta o a ridefinire l'oggetto della richiesta o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, dei documenti o delle informazioni la cui pubblicazione è omessa nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, con assegnazione di un termine non superiore a 10 giorni entro il quale fornire riscontro.
6. Il RPCT acquisiti gli elementi integrativi o comunque decorso inutilmente il termine assegnato ai sensi del comma 5, qualora ritenga a seguito della valutazione degli elementi a disposizione che permanga la irricevibilità o inammissibilità della richiesta procede all'archiviazione della stessa e ne dà comunicazione all'interessato.
7. Il RPCT, ritenuta ricevibile e ammissibile la richiesta qualora ritenga, a seguito della valutazione degli elementi a disposizione, che la stessa risulti accoglibile, qualora ai sensi delle previsioni del PTPCT dell'Ente o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno la pubblicazione non rientri nella propria competenza anche quale Segretario comunale, trasmette immediatamente la richiesta pervenuta al Responsabile di Settore competente per materia o, qualora i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della richiesta afferiscono procedimenti rientranti nella competenza di diverse strutture, ai sensi dell'articolo 4 comma 5 a ciascuna di esse per l'adozione dei provvedimenti di competenza finalizzati alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti dei quali è stata richiesta la pubblicazione.
8. Qualora, ai sensi delle previsioni del PTPCT dell'Ente o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno la pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti dei quali è stata richiesta la pubblicazione rientri nella competenza del RPCT anche quale Segretario comunale questi adotta direttamente i provvedimenti di cui all'articolo 8.

Articolo 8

Provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico semplice

1. Il Responsabile di Settore competente acquisita dal RPCT la richiesta di accesso civico semplice ai sensi dell'articolo 7 comma 7, provvede a pubblicare nella specifica sottosezione della

sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente i dati, le informazioni e/o i documenti di competenza dei quali è stata richiesta la pubblicazione e a comunicare all’interessato l’avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2. Il Responsabile di Settore competente contestualmente alla comunicazione all’interessato ai sensi del comma 1 comunica al RPCT l’avvenuta pubblicazione nella specifica sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente dei dati, delle informazioni e/o dei documenti di competenza dei quali è stata richiesta la pubblicazione.

Articolo 9

Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con la trasmissione all’interessato della comunicazione di cui all’articolo 8 comma 1 entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta da parte dello stesso all’Ente.

2. Nelle ipotesi di cui all’articolo 7 comma 5 il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data della presentazione da parte dell’interessato degli elementi integrativi richiesti dall’Ente.

Articolo 10

Inosservanza delle disposizioni in materia di provvedimento conclusivo del procedimento – Intervento sostitutivo

1. In caso di mancata adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all’articolo 8 comma 1 o di mancata trasmissione all’interessato della comunicazione dell’avvenuta pubblicazione nella specifica sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente dei dati, delle informazioni e/o dei documenti dei quali è stata richiesta la pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale entro i termini di cui all’articolo 9 o comunque di pubblicazione parziale degli stessi l’interessato può ricorrere al RPCT presentando apposita istanza con la quale si richiede l’intervento sostitutivo.

2. Il Responsabile di Settore che sostituisce nelle funzioni il RPCT è competente a ricevere le istanze trasmesse al Comune di Isola delle Femmine per l’intervento sostitutivo delle richieste di accesso civico semplice già presentate di competenza del Segretario comunale anche quale RPCT e ad adottare altresì gli altri atti e i provvedimenti relativi al procedimento disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 11

Richiesta di intervento sostitutivo

1. L’istanza con la quale si richiede l’intervento sostitutivo del RPCT nelle ipotesi di cui all’articolo 10 deve essere presentata dall’interessato al Comune di Isola delle Femmine, a pena di irricevibilità, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento di cui all’articolo 9 comma 1.

2. L’istanza, redatta per iscritto e debitamente firmata ai sensi di legge, deve avere contenere le informazioni di cui all’articolo 5 comma 1 e comunque fare riferimento alla richiesta di accesso civico semplice indicandone gli estremi sulla quale l’Ente non si è pronunciato evidenziando in caso di pubblicazione parziale i dati, le informazioni e/o i documenti mancanti.

3. L’istanza può essere effettuata compilando in ogni sua parte l’apposito modello previsto dal Comune di Isola delle Femmine, allegato 2, Modello per la presentazione di istanze di intervento sostitutivo delle richieste di accesso civico semplice o comunque attraverso una istanza diversa da quella prevista nel modello contenente tuttavia gli elementi indicati al comma 2.

4. L’istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Isola delle Femmine e può essere trasmessa in forma cartacea tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Comune di Isola delle Femmine – Largo Cristoforo Colombo 3 - Isola delle Femmine (PA) consegna a mano

all'Ufficio protocollo del Comune di Isola delle Femmine sito al medesimo indirizzo o in formato elettronico tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale del Comune di Isola delle Femmine info@pec.comune.isoladellefemmine.pa.it.

5. Il Comune di Isola delle Femmine rilascia al richiedente l'avviso di ricevimento dell'istanza entro 3 giorni dalla presentazione della stessa.

6. L'istanza è gratuita.

7. Qualora l'istanza sia presentata ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Isola delle Femmine diverso dal RPCT l'istanza deve essere trasmessa tempestivamente da chi la riceve al RPCT.

Articolo 12

Intervento sostitutivo del RPCT

1. Il RPCT o chi lo sostituisce acquisita l'istanza dell'interessato con la quale si richiede l'intervento sostitutivo qualora accerti la mancata adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 8 comma 1 o la mancata trasmissione all'interessato della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti di competenza dei quali è stata richiesta la pubblicazione, o la parziale pubblicazione, acquisiti gli stessi dai Settori competenti, provvede alla relativa pubblicazione nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e/o a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2. Il RPCT o chi lo sostituisce adotta i provvedimenti di cui al comma 1 e trasmette all'interessato la comunicazione di avvenuta pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti oggetto dell'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale entro quindici giorni dalla data di presentazione all'Ente della stessa.

Articolo 13

Doveri del personale del Comune di Isola delle Femmine

1. Il Segretario comunale, il RPCT, i Responsabili di Settore, anche attraverso il coinvolgimento del personale rispettivamente assegnato, garantiscono, nell'ambito di competenza ai sensi delle previsioni del PTPCT o comunque in assenza ai sensi dell'ordinamento interno, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nelle specifiche sottosezioni della sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente".

2. Tutto il personale dipendente che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Isola delle Femmine è tenuto a osservare le disposizioni del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. e del presente regolamento in materia di accesso civico semplice nonché a garantire la massima collaborazione al Segretario comunale, al RPCT e ai Responsabili di Settore nella gestione delle relative procedure.

3. La condotta del dipendente che viola i doveri di cui al comma 1 e 2 fermo restando gli altri profili di responsabilità e fatta salva la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti, assume rilievo disciplinare.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I

Il procedimento di accesso civico generalizzato

Articolo 14

Accesso civico generalizzato

1. Chiunque tramite apposita richiesta di accesso civico generalizzato da inoltrare al Comune di Isola delle Femmine ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui all'articolo 3 comma 1 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti in conformità alle specifiche previsioni di legge in materia.

Articolo 15

Competenze in materia di accesso civico generalizzato

1. Ciascun Responsabile di Settore cura l'istruttoria ed emette il provvedimento finale ai sensi delle previsioni del presente titolo sulle richieste di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto i dati e/o i documenti afferenti procedimenti rientranti nella competenza del Settore ai sensi dell'Ordinamento interno.
2. Il Segretario comunale e il RPCT curano l'istruttoria ed emettono il provvedimento finale ai sensi delle previsioni del presente Capo delle richieste di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto i dati e/o i documenti afferenti procedimenti rientranti nella propria competenza ai sensi dell'ordinamento interno.
3. Il Responsabile del Settore I Amministrativo è competente a curare l'istruttoria e a emettere il provvedimento finale in caso di richiesta di accesso civico generalizzato di dati e/o documenti detenuti dagli organi politici dell'Ente e non afferenti procedimenti rientranti nella competenza per materia ai sensi dell'Ordinamento interno degli altri Settori.
4. Il Responsabile di Settore può individuare all'interno del Settore un dipendente cui attribuire la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di accesso civico semplice.
5. Qualora i dati e/o i documenti oggetto delle richieste di accesso civico generalizzato afferiscono procedimenti rientranti ai sensi dell'ordinamento interno nella competenza per materia di diversi Settori o di Settori e della Segreteria comunale o comunque del RPCT, ciascun Responsabile di Settore e il Segretario comunale o il RPCT curano l'istruttoria ed emettono il provvedimento finale relativamente ai dati e/o ai documenti di competenza.
6. In caso di dubbi interpretativi in ordine al soggetto competente a curare l'istruttoria e a emettere il provvedimento finale sulle richieste di accesso civico generalizzato presentate all'Ente la decisione è rimessa al Segretario comunale.

Articolo 16

Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, redatta per iscritto e debitamente firmata ai sensi di legge, deve contenere le generalità del soggetto che effettua la richiesta, l'esatta indicazione dei dati e/o dei documenti dei quali si chiede il rilascio, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, il formato e le modalità con le quali si intendono ricevere.
2. La richiesta può essere effettuata compilando in ogni sua parte l'apposito modello previsto dal Comune di Isola delle Femmine, allegato 3, Modello per la presentazione di richieste di accesso civico generalizzato o comunque attraverso una richiesta diversa da quella prevista nel modello contenente tuttavia gli elementi indicati al comma 1.
3. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Settore competente per materia del Comune di Isola delle Femmine ai sensi dell'ordinamento interno o al Segretario comunale, anche quale RPCT qualora rientri nella sua competenza, e può essere trasmessa in forma cartacea tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Comune di Isola delle Femmine – Largo Cristoforo Colombo 3 - Isola delle Femmine (PA), consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Isola delle Femmine sito al medesimo indirizzo, o in formato elettronico tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale del Comune di Isola delle Femmine info@pec.comune.isoladellefemmine.pa.it.
4. Il Comune di Isola delle Femmine rilascia al richiedente l'avviso di ricevimento della richiesta entro 3 giorni dalla presentazione della stessa.
5. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Articolo 17

Richiesta di accesso civico generalizzato trasmessa a soggetto diverso dal soggetto competente

1. Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato sia presentata ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Isola delle Femmine diverso dal Responsabile del Settore

competente per materia o dal Segretario comunale o dal RPCT, qualora rientri nella sua competenza, la richiesta deve essere trasmessa tempestivamente da chi la riceve al soggetto competente.

Articolo 18

Istruttoria della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il soggetto competente ai sensi dell'articolo 15, d'ora innanzi ai fini del presente Capo "soggetto competente", acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato, ne informa il RPCT, e procede al suo esame al fine di valutare preliminarmente la sussistenza dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità.
2. Il soggetto competente qualora i dati e/o i documenti dei quali si chiede il rilascio sono detenuti da un Ufficio non appartenente al proprio Settore o alla Segreteria comunale provvede tempestivamente ad acquisirli.
3. La richiesta è considerata irricevibile qualora provenga da soggetto anonimo o da soggetto la cui identità sia incerta o comunque non risulti debitamente firmata ai sensi di legge
4. La richiesta è considerata inammissibile per:
 - a) manifesta incompetenza del Comune sui dati e/o documenti richiesti;
 - b) materiale inesistenza presso l'Ente dei dati e/o documenti richiesti;
 - c) accertato contenuto generico o finalità meramente esplorativa della richiesta;
 - d) manifesta irragionevolezza per la quantità dei dati e/o documenti richiesti e il cui soddisfacimento impone un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente;
 - e) avere ad oggetto dati e/o documenti di cui all'articolo 3 comma 1 oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e già pubblicati.
5. Il soggetto competente nelle ipotesi di cui al comma 4 lettera a), b) ed e) procede all'archiviazione della richiesta evidenziando le ragioni a fondamento della decisione e ne dà comunicazione al richiedente; inoltre il soggetto competente nelle ipotesi di cui al comma 4 lettera a) trasmette tempestivamente la richiesta pervenuta all'Amministrazione competente indicando nella comunicazione di archiviazione al richiedente l'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente, nelle ipotesi di cui al comma 4 lettera e) , previa verifica con il RPCT, indica nella comunicazione di archiviazione al richiedente il collegamento ipertestuale nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente ove visionare i documenti e/o i dati richiesti pubblicati; qualora i documenti e/o i dati richiesti non sono pubblicati nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" il soggetto competente trasmette la richiesta al RPCT ai sensi dell'articolo 6 comma 1 e ne dà comunicazione all'interessato.
6. Il soggetto competente nelle ipotesi di cui al comma 3 e al comma 4 lettere c) e d) invita il richiedente rispettivamente a identificarsi e/o sottoscrivere ai sensi di legge la richiesta o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati e/o dei documenti richiesti con assegnazione di un termine non superiore a 10 giorni entro il quale fornire riscontro.
7. Il soggetto competente acquisiti gli elementi integrativi o comunque decorso inutilmente il termine assegnato ai sensi del comma 6, qualora ritenga a seguito della valutazione degli elementi a disposizione che permanga la irricevibilità o inammissibilità della richiesta procede all'archiviazione della stessa e ne dà comunicazione all'interessato.
8. Il soggetto competente informa il RPCT delle richieste di accesso civico generalizzato archiviate.
9. Il soggetto competente, ritenuta ricevibile e ammissibile la richiesta procede con la sua istruttoria valutando in relazione ai singoli dati o documenti richiesti la sussistenza di casi di esclusione all'accesso civico generalizzato e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti previa verifica in questa ultima ipotesi della presenza di eventuali controinteressati con i quali instaurare il contraddittorio.

Articolo 19

Casi di esclusione all'accesso civico generalizzato

1.L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990¹².

Articolo 20

Limiti all'accesso civico generalizzato a tutela di interessi pubblici

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2.I limiti di cui al comma 1 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3.L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove per la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 1 sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 21

Limiti a tutela di interessi privati

1.L'accesso civico 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2.I limiti di cui al comma 1 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. Qualora i limiti di cui al comma 1 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.

4.L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove per la tutela degli interessi privati di cui al comma 1 sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 22

Individuazione cause di esclusione e dei limiti all'accesso civico generalizzato

Linee guida ANAC

1. Ai fini della individuazione dei casi di esclusione e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui agli articoli 19, 20 e 21 del presente regolamento il soggetto dell'Ente che esercita competenze

¹ Ai sensi dell'articolo 24 comma 1 della legge n.241/1990 e smi il diritto di accesso e' escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

nell'ambito dei procedimenti di cui al presente regolamento si attiene alle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 23

Istruttoria della richiesta di accesso civico generalizzato- I controinteressati

1. Per le finalità di cui all'articolo 18 comma 9 sono considerati controinteressati tutti i soggetti persone fisiche o giuridiche che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero subire dal rilascio un pregiudizio concreto agli interessi privati coincidenti con quelli indicati dall'art. 21 di cui sono portatori.
2. Il soggetto competente individuati eventuali controinteressati comunica loro tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata l'avvenuta ricezione della richiesta di accesso civico generalizzato ne trasmette copia e concede un termine di dieci giorni, decorrenti dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione di eventuali opposizioni, indicando le modalità di trasmissione all'Ente.
3. Le opposizioni dei controinteressati al rilascio dei documenti e/o dei dati oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato devono essere formulate per iscritto, debitamente sottoscritte ai sensi di legge, adeguatamente motivate e devono essere trasmesse nei termini suddetti eventualmente corredata da documenti al soggetto competente dell'Ente secondo le modalità di cui all'articolo 16 comma 3.
4. L'opposizione può essere effettuata compilando in ogni sua parte l'apposito modello previsto dal Comune di Isola delle Femmine, allegato 4, Modello per la presentazione di opposizioni alle richieste di accesso civico generalizzato o comunque attraverso una comunicazione diversa da quella prevista nel modello contenente tuttavia gli elementi indicati al comma 1.
5. Il soggetto competente in sede istruttoria valuta le eventuali opposizioni presentate nei termini dai controinteressati e in assenza, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2 da parte dei controinteressati, prosegue il procedimento.

Articolo 24

Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il soggetto competente, all'esito dell'attività istruttoria, valutata la sussistenza o meno di casi di esclusione nonché di pregiudizi concreti che potrebbero derivare dal rilascio dei dati e/o documenti richiesti agli interessi pubblici e/o privati di cui agli articoli 19, 20 e 21 del presente regolamento adotta il provvedimento finale conclusivo del procedimento di accesso civico generalizzato.
2. Il provvedimento finale può avere ad oggetto l'accoglimento, il diniego o il differimento, totale o parziale in relazione a gruppi di dati e/o documenti, della richiesta di accesso civico generalizzato presentata all'Ente.
3. Il provvedimento finale deve essere in ogni caso espresso e motivato in modo logico e deve indicare, alla luce delle risultanze istruttorie come descritte al comma 1, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento della decisione sulla richiesta di accesso civico generalizzato dando conto anche delle valutazioni effettuate in ordine alle opposizioni presentate dai controinteressati.
4. I provvedimenti di diniego e di differimento della richiesta di accesso civico generalizzato devono essere motivati esclusivamente con riferimento alla sussistenza di casi di esclusione e di elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto agli interessi pubblici e/o privati di cui agli articoli 19, 20 e 21 del presente regolamento sia fornita adeguata motivazione.
5. Il provvedimento di differimento anche parziale della richiesta di accesso civico generalizzato emesso a salvaguardia di uno degli interessi pubblici o privati di cui agli articoli 20 e 21 del presente regolamento qualora il pregiudizio abbia carattere transitorio, deve indicare il termine dal quale il diritto di accesso sui dati e/o documenti che ne formano oggetto può essere esercitato; in ogni caso il provvedimento di differimento non può avere durata superiore al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. I provvedimenti di diniego e di differimento devono indicare altresì l'ufficio competente ai sensi dell'articolo 28 cui inoltrare la eventuale istanza di riesame della decisione.
7. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nei casi di cui all'articolo 26 comma 2 deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni dell'indifferibilità della trasmissione di quanto richiesto.
8. Il provvedimento finale deve essere trasmesso tempestivamente e, comunque, entro i termini di cui all'articolo 27, al richiedente e agli eventuali controinteressati, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, nonché al RPCT.

Articolo 25

Oneri per il rilascio dei dati e/o dei documenti all'esito del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il rilascio di dati o documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato in formato elettronico è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali determinati dalla Giunta Comunale; in sede di prima applicazione l'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato è sottoposta al rimborso delle spese nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di euro 0,75 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
3. Qualora la trasmissione dei dati o documenti è richiesta dall'interessato tramite raccomandata postale A/R o altro mezzo idoneo, anche il costo della spedizione è a totale carico del richiedente secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane.

Articolo 26

Trasmissione dei dati e/o dei documenti all'esito del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il soggetto competente nell'ipotesi di accoglimento anche parziale della richiesta di accesso civico generalizzato accertata l'avvenuta corresponsione dei rimborsi dei costi da parte del richiedente ai sensi dell'articolo 25 comma 2 e comma 3 trasmette tempestivamente al richiedente, secondo le modalità indicate nella richiesta, oltre al provvedimento finale anche i dati e/o i documenti richiesti.
2. Qualora nell'ambito del procedimento di accesso civico generalizzato concluso con un provvedimento di accoglimento anche parziale sia stata presentata nei termini l'opposizione di un controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità da indicare nel medesimo provvedimento, i dati e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente, sempre previo accertamento dell'avvenuta corresponsione dei rimborsi dei costi da parte del richiedente ai sensi dell'articolo 25 comma 2 e comma 3, non prima di quindi giorni decorrenti dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione di cui all'articolo 24 comma 8.

Articolo 27

Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con la comunicazione del provvedimento finale entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta da parte dell'interessato.
2. Nelle ipotesi di cui all'articolo 18 comma 6 il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data della presentazione da parte dell'interessato degli elementi integrativi richiesti dall'Ente.
3. Il termine di trenta giorni di cui al comma 1 in presenza di controinteressati è sospeso dalla data di ricezione dell'ultima comunicazione di cui all'articolo 23 comma 2 ai controinteressati fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi.

CAPO II

Il procedimento di riesame

Articolo 28

Il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato

1. Avverso i provvedimenti di accoglimento, di diniego e di differimento, totali o parziali della richiesta di accesso civico generalizzato, o nel caso di mancata risposta alla stessa da parte dell'Ente entro il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 27 è possibile presentare istanza di riesame al RPCT del Comune di Isola delle Femmine.
2. L'istanza di riesame avverso i provvedimenti di diniego e di differimento o nel caso di mancata risposta da parte dell'Ente entro il termine di conclusione del procedimento può essere presentata dal richiedente l'accesso civico generalizzato.
3. L'istanza di riesame avverso i provvedimenti di accoglimento dell'accesso civico generalizzato può essere presentata dal controinteressato che ha presentato all'Ente l'opposizione di cui all'articolo 23 comma 3.

Articolo 29

Competenze in materia di riesame dell'accesso civico generalizzato

1. Il RPCT è competente a ricevere e a verificare la ricevibilità, l'ammissibilità e l'accogliibilità delle istanze trasmesse al Comune di Isola delle Femmine per il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato già presentate e a comunicare all'interessato l'esito; il RPCT adotta altresì gli altri atti e provvedimenti di cui al presente Capo.
2. Il Responsabile di Settore che sostituisce nelle funzioni il RPCT è competente a ricevere e a verificare la ricevibilità, l'ammissibilità e l'accogliibilità delle istanze trasmesse al Comune di Isola delle Femmine per il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato già presentate di competenza del Segretario comunale anche quale RPCT e a comunicare all'interessato l'esito; il Responsabile di Settore adotta altresì gli altri atti e provvedimenti di cui al presente Capo.

Articolo 30

Termini per la presentazione dell'istanza di riesame

1. L'istanza di riesame deve essere presentata dal richiedente al Comune di Isola delle Femmine, a pena di irricevibilità, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione da parte dello stesso della comunicazione della decisione amministrativa dell'Ente sulla prima richiesta di accesso civico generalizzato o comunque dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 27.
2. L'istanza di riesame deve essere presentata dal controinteressato entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla ricezione da parte dello stesso della comunicazione di cui all'articolo 24 comma 8.

Articolo 31

L'istanza di riesame

1. L'istanza di riesame, redatta per iscritto e debitamente firmata ai sensi di legge, deve contenere le generalità del soggetto che effettua la richiesta gli estremi della decisione amministrativa dell'Ente oggetto della domanda di riesame, l'esatta indicazione dei dati e/o dei documenti dei quali si è chiesto il rilascio, le motivazioni di fatto e di diritto a sostegno con eventuali documenti a corredo, il formato dei dati e/o dei documenti e le modalità con le quali si intendono ricevere in caso di accoglimento della richiesta.
2. L'istanza può essere effettuata compilando in ogni sua parte l'apposito modello previsto dal Comune di Isola delle Femmine, allegato 5, Modello per la presentazione di istanze di riesame delle richieste di accesso civico generalizzato o allegato 6, Modello per la presentazione da parte del controinteressato di istanze di riesame delle richieste di accesso civico generalizzato o comunque attraverso una istanza diversa da quella prevista nel relativo modello contenente tuttavia gli elementi indicati al comma 1.

3. L'istanza di riesame deve essere indirizzata al RPCT o a chi lo sostituisce nelle ipotesi di cui all'articolo 29 comma 2 del Comune di Isola delle Femmine e può essere trasmessa in forma cartacea tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Comune di Isola delle Femmine – Largo Cristoforo Colombo 3 - Isola delle Femmine (PA) consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Isola delle Femmine sito al medesimo indirizzo o in formato elettronico tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale del Comune di Isola delle Femmine info@pec.comune.isoladellefemmine.pa.it.
4. Il Comune di Isola delle Femmine rilascia al richiedente il riesame l'avviso di ricevimento dell'istanza entro 3 giorni dalla presentazione della stessa.
5. L'istanza di riesame è gratuita.

Articolo 32

Istanza di riesame trasmessa a soggetto diverso dal soggetto competente

1. Qualora l'istanza di riesame sia presentata ad un dipendente o altro soggetto interno del Comune di Isola delle Femmine diverso dal soggetto competente ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 29 l'istanza deve essere trasmessa tempestivamente da chi la riceve al soggetto competente.

Articolo 33

Istruttoria dell'istanza di riesame

1. Il RPCT o chi lo sostituisce, acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato procede al suo esame al fine di valutare preliminarmente la sussistenza dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità.
2. L'istanza di riesame è considerata irricevibile qualora provenga da un soggetto diverso da quello che ha presentato all'Amministrazione la richiesta di accesso civico generalizzato oggetto di riesame, qualora non risulti debitamente firmata ai sensi di legge o in caso di mancato rispetto dei termini di presentazione di cui all'articolo 30.
3. L'istanza di riesame è considerata inammissibile per mancata esatta indicazione dei dati e/o dei documenti dei quali si è chiesto il rilascio o comunque mancata indicazione degli estremi della richiesta di accesso civico generalizzato oggetto di riesame.
4. Il RPCT o chi lo sostituisce nelle ipotesi di cui al comma 2 e 3 rigetta l'istanza di riesame evidenziando le ragioni a fondamento della decisione e ne dà comunicazione all'interessato.
5. Il RPCT o chi lo sostituisce, ritenuta ricevibile e ammissibile l'istanza di riesame procede preliminarmente alla verifica della sussistenza dei limiti relativi alla tutela di interessi privati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento nonché in tale ultima ipotesi dell'avvenuta partecipazione nel procedimento di accesso civico generalizzato dei controinteressati.
6. Qualora il RPCT o chi lo sostituisce rilevi che nel procedimento di accesso civico generalizzato sono stati pretermessi controinteressati comunica l'avvio del procedimento di riesame a questi; in tali casi il controinteressato pretermesso, può presentare una motivata opposizione all'istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione; si applicano le previsioni di cui all'articolo 23 commi 2, 3 e 4 del presente regolamento.
7. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 21 comma 1, lettera a) del presente regolamento il RPCT o chi lo sostituisce provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
8. Il RPCT o chi lo sostituisce valutate le risultanze dell'eventuale sub procedimento di cui al comma 6 nonché del parere del Garante per la protezione dei dati personali nelle ipotesi di cui al comma 7, la sussistenza o meno di casi di esclusione nonché di pregiudizi concreti che potrebbero derivare dal rilascio dei dati e/o documenti richiesti agli interessi pubblici di cui agli articoli 19 e 20 del presente regolamento, i motivi di fatto e di diritto a fondamento dell'istanza di riesame, i motivi di fatto e di diritto a fondamento della decisione amministrativa dell'Ente sulla prima richiesta di accesso civico generalizzato, conclude l'istruttoria

Articolo 34

Conclusione del procedimento di riesame

1. Il RPCT o chi lo sostituisce, all'esito dell'attività istruttoria adotta il provvedimento finale conclusivo del procedimento di riesame.
2. Il provvedimento finale può avere ad oggetto l' accoglimento o il rigetto, totale e o parziale, dell'istanza di riesame presentata all'Ente.
3. Il provvedimento finale deve essere in ogni caso espresso e motivato in modo logico e deve indicare, alla luce delle risultanze istruttorie, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento della decisione sulla richiesta di riesame della richiesta di accesso civico generalizzato presentata dando conto anche delle valutazioni effettuate in ordine alle opposizioni presentate dai controinteressati.
4. Il provvedimento finale deve essere trasmesso tempestivamente e, comunque, entro i termini di cui all'articolo 35, al richiedente e agli eventuali controinteressati, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, nonché al soggetto competente ai sensi dell'articolo 15 per l'esecuzione.

Articolo 35

Termini di conclusione del procedimento di riesame

1. Il procedimento di riesame della richiesta di accesso civico generalizzato deve concludersi con la adozione del provvedimento finale entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame da parte dell'interessato.
2. Il termine di venti giorni di cui al comma 1 in presenza di controinteressati è sospeso dalla data di ricezione dell'ultima comunicazione di cui all'articolo 33 comma 6 ai controinteressati fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi.
3. Il termine di venti giorni di cui al comma 1 è sospeso altresì nell'ipotesi di cui all'articolo 33 comma 7 fino alla ricezione del parere del Garante per la protezione dei dati personali e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni dalla richiesta inoltrata allo stesso dal RPCT o da chi lo sostituisce.

Articolo 36

Esecuzione della decisione di riesame

1. In caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame presentata dal richiedente l'accesso civico generalizzato avverso il provvedimento di diniego o differimento il soggetto competente ai sensi dell'articolo 15 ricevuta la comunicazione di cui all'articolo 34 comma 4 trasmette tempestivamente all'interessato, secondo le modalità indicate nella richiesta i dati e/o i documenti richiesti ai sensi dell'articolo 26 comma 1, previo rimborso nelle ipotesi di cui all'articolo 25 comma 2 e comma 3 dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione e la spedizione anche su supporti materiali.
2. In caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di riesame presentata dal controinteressato avverso il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato il soggetto competente ai sensi dell'articolo 15 ricevuta la comunicazione di cui all'articolo 34 comma 4 non provvede alla trasmissione al richiedente l'accesso civico generalizzato dei dati e/o dei documenti oggetto della decisione in sede di riesame e qualora già trasmessi ai sensi dell'articolo 26 comma 2 ne richiede all'interessato la immediata restituzione.

Articolo 37

Doveri del personale del Comune di Isola delle Femmine

1. Tutto il personale dipendente che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Isola delle Femmine è tenuto a osservare le disposizioni del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. e del presente regolamento in materia di accesso civico generalizzato nonché a garantire la massima collaborazione al Segretario comunale, al RPCT e ai Responsabili di Settore nella gestione delle relative procedure.
2. La condotta del dipendente che viola i doveri di cui al comma 1 fermo restando gli altri profili di responsabilità e fatta salva la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti, assume rilievo disciplinare.

TITOLO IV -DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 38

Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n. 36/2023 e smi la disciplina del presente regolamento si applica anche in materia di accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

TITOLO V-LE IMPUGNAZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Articolo 39

Ricorso al Giudice amministrativo e al Difensore civico

1. Avverso le decisioni dell'Ente di cui ai titoli II e III del presente regolamento ivi comprese le decisioni conclusive dei procedimenti ivi disciplinati del RPCT o chi lo sostituisce, il richiedente o il controinteressato 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.
2. In alternativa al ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale il richiedente o il controinteressato, ai sensi dell'articolo 5 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013 e smi può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, o, qualora non istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. L'Ente, qualora la pronuncia del Difensore civico ritiene illegittima la decisione impugnata, ricevuta la comunicazione della pronuncia, avvia nuovamente tramite il soggetto competente, i procedimenti di cui ai titoli II e III del presente regolamento secondo le modalità in essa indicate che si concludono con la conferma o meno della decisione impugnata.
4. I procedimenti riavviati ai sensi del comma 3 devono concludersi entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione della pronuncia da parte del Difensore civico.
5. Se entro il termine di cui al comma 4 l'Ente non conferma la decisione impugnata avente ad oggetto il diniego o il differimento l'accesso è consentito.
6. I ricorsi di cui al presente articolo devono notificati anche all'Ente.

TITOLO VI -TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONI

Articolo 40

Informazioni sulle modalità di presentazione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il Comune di Isola delle Femmine al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso semplice e generalizzato rende disponibili nell'apposita sottosezione Altri contenuti -Accesso civico – della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente le informazioni generali sulle modalità di presentazione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato e delle istanze di riesame nonché la relativa modulistica.

Articolo 41

Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, le istanze di riesame nonché le richieste di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/90 e smi disciplinate dal regolamento comunale in materia pervenute al Comune di Isola delle Femmine nonché le richieste di accesso documentale presentate dai consiglieri comunali per l'esercizio del mandato elettivo sono registrate in ordine cronologico di presentazione attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPR n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (CAD) e delle relative regole tecniche come da DPCM 3 dicembre 2013.
2. Il Comune di Isola delle Femmine, tramite i Responsabili di Settore, il Segretario comunale e il RPCT, tenuto conto della competenza, al fine di rendere disponibili a chiunque gli elementi conoscitivi rilevanti delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, delle istanze di

riesame nonché delle richieste di accesso documentale di cui al comma 1 riporta in apposito registro degli accessi, distinto per Settore di competenza, gli estremi delle citate richieste con indicazione dell'oggetto e della data, del relativo esito con la data della decisione anche nell'esercizio del potere sostitutivo nonché la data dell'eventuale decisione del giudice amministrativo in caso ricorso giurisdizionale e il relativo esito; nel registro è altresì riportata la presenza di controinteressati con indicazione delle eventuali opposizioni presentate.

3. Il Comune di Isola delle Femmine pubblica semestralmente il registro degli accessi di cui al comma 2 relativo al periodo di riferimento nell'apposita sottosezione Altri contenuti -Accesso civico – della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente

TITOLO VII -VIGILANZA E SANZIONI

Articolo 42

Vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione e di procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Settori dell'Ente degli obblighi di pubblicazione nelle specifiche sottosezioni della sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché sul rispetto da parte dei Responsabili di Settore delle disposizioni di legge e del presente regolamento nell'ambito dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato.

2. I Responsabili di Settore vigilano sull'osservanza da parte dei dipendenti assegnati, ivi compresi quelli cui sono state attribuite funzioni istruttorie, delle disposizioni interne emanate al fine di assicurare l'adempimento da parte del Settore degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1, nonché delle disposizioni di legge e del presente regolamento nell'ambito dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato.

Articolo 43

Violazioni delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il RPCT qualora rilevi la mancata o parziale pubblicazione nella specifica sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dei dati, delle informazioni e/o dei documenti oggetto della richiesta di accesso civico semplice, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge e dal presente regolamento, nonché la mancata adozione, anche parziale, del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 8 comma 1 e 24 comma 1 entro i termini previsti segnala tempestivamente la circostanza al Sindaco e all'OIV nonché all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari qualora ritenga che le condotte, nelle circostanze del caso concreto, possano assumere rilevanza disciplinare.

2. I Responsabili di Settore segnalano tempestivamente le inadempienze di cui al comma 1 riferibili a condotte del personale assegnato al Sindaco, al RPCT e all'OIV nonché all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva applicazione delle sanzioni disciplinari nelle ipotesi di competenza.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari e le ulteriori sanzioni previste per legge, le inadempienze di cui al comma 1 costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance del responsabile.

TITOLO VIII -NORME FINALI

Articolo 44

Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line, pubblicato e divenuta esecutivo l'atto deliberativo approvativo corredato del presente regolamento.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne in materia.
3. Il presente regolamento è pubblicato altresì in modo permanente nella sezione del sito istituzionale del Comune di Isola delle Femmine "Amministrazione Trasparente" sottosezione livello 1 "Disposizioni generali" – sottosezione livello 2 "Atti generali".