

COMUNE DI RAVENNA



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI E DATI DETENUTI DAL COMUNE DI RAVENNA

Delibera di Giunta Comunale del 19 dicembre 2017 – P.G. 214937/832

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità, Trasparenza, Informazione e Pubblicazione
- Art.3 - Definizioni

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 7 - Contenuto della richiesta di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10 - Termini del procedimento
- Art. 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti
- Art. 12 - Limitazioni al diritto di accesso
- Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso
- Art. 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 15 - Ricorsi
- Art. 16 - Privacy e tutela della riservatezza
- Art. 17 - Discipline speciali
- Art. 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio
- Art. 19 - Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.
- Art. 20 - Accesso delle organizzazioni sindacali

CAPO III - ACCESSO DEI CONSIGLIERI

- Art. 21 - Accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO IV - ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 22 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 23 - Legittimazione soggettiva
- Art. 24 - Responsabile del procedimento
- Art. 25 - Presentazione dell'istanza
- Art. 26 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 27 - Ritardata o omessa pubblicazione
- Art. 28 - Tutela giurisdizionale

CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Art. 29 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 30 - Legittimazione soggettiva
- Art. 31 - Presentazione dell'istanza
- Art. 32 - Responsabile del procedimento
- Art. 33 - Notifica ai controinteressati
- Art. 34 - Conclusione del procedimento
- Art. 35 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 36 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 37 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
- Art. 38 - Differimento dell'accesso generalizzato
- Art. 39 - Richiesta di riesame
- Art. 40 - Ricorso al difensore civico
- Art. 41 - Ricorso al TAR

CAPO VI - SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 42 - Registro delle richieste di accesso
- Art. 43 – Modalità organizzative ed operative
- Art. 44 - Indirizzo di posta elettronica dedicato
- Art. 45 - Identificazione della tipologia di accesso
- Art. 46 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato
- Art. 47 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

CAPO VII - NORME FINALI

- Art. 48 - Rinvio ed adeguamento automatico
- Art. 49 - Entrata in vigore

CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti e ai dati del Comune di Ravenna ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 2 - Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Ravenna nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla privacy ed il diritto alla riservatezza.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Per "accesso documentale" (o accesso procedimentale) si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dagli artt. 4 - 20 del presente Regolamento.
2. Con "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e dagli artt. 22 - 28 del presente Regolamento.
3. L'"accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato") incardina in capo ai cittadini un diritto a titolarità diffusa ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 nonché dagli artt. 29 - 41 del presente Regolamento.
- 4.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di *atti e/o documenti amministrativi*, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
2. Il presente diritto di accesso è esercitabile dagli *interessati*, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento..
4. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono

ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal dirigente, ad uno o più dipendenti del proprio Settore/Servizio, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune e sul sito internet istituzionale e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Ravenna con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.ravenna@legalmail.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - via fax o via mail ordinaria al servizio/u.o. che detiene i documenti oggetto della richiesta;
 - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza del Popolo n.1 - 48121 Ravenna;
 - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune di Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
3. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Settore/Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
5. Nel caso in cui il soggetto nell'istanza indichi un Settore/Servizio diverso da quello competente, il Settore/Servizio che ha erroneamente ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, assegnandola per competenza attraverso i programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.
6. I numeri di fax e le mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale – alla sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti-Accesso civico

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
 - l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova del medesimo.
1. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Articolo 8 - Accesso informale

1. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione di leggi e decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo on line del Comune, per la durata della relativa pubblicazione.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale ed attuandosi nelle forme maggiormente semplificate essendo comunque assicurata la tracciabilità (es. mail ordinaria).
4. L'Amministrazione, qualora, a seguito della presentazione della richiesta informale di accesso, riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Articolo 10 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta.
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 6 del presente Regolamento.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

Articolo 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nelle modalità e misure stabilite dall'amministrazione. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal *Codice dell'Amministrazione Digitale* di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - mediante consegna diretta;
 - a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.

Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.

3. L'esame avviene alla presenza di un dipendente comunale ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione.
4. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.
5. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7

Articolo 12 - Limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
 - sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;
 - gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.
2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, in particolare si intendono esclusi dall'accesso: i rapporti informativi sul personale dipendente; accertamenti medico-legali e relativa documentazione; documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali delle medesime; documentazione concernente situazioni private del dipendente; documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
 - verbale ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali.
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali: le note d'ufficio; il brogliaccio relativo alle sedute degli organi istituzionali; gli atti non formali delle commissioni di gara e/o di concorsi; i progetti non ancora deliberati, annotazioni, appunti e bozze preliminari; la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso; i documenti inerenti l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
3. Sono fatti salvi i casi di esclusione, già previsti dal precedente Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi di cui all'art. 5 c.2 sottoriportato:

“Non è comunque ammesso l'accesso:

 - A) ai documenti che riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

 - a) atti concernenti la concessione del nullaosta di segretezza;
 - b) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;
 - c) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - e) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione delle relative deliberazioni di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale,

commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

n) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

o) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

p) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei Vigili del fuoco, dei Carabinieri, delle Forze di Polizia;

q) provvedimenti in materia di ordine pubblico prevenzione e repressione della criminalità;

r) i pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente non sia interessato;

s) atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/90.

t) ai documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

u) ai documenti relativi a situazioni concernenti la vita privata o familiare del personale in servizio.

Il divieto di accesso ai documenti elencati alle lettere n) ed o) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici”.

Articolo 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.
3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.
4. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 15 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso, il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Ravenna.
2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 16 - Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Articolo 17 - Discipline speciali

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali il presente Regolamento trova applicazione in via residuale e/o qualora espressamente previsto.
2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.lgs. 19 agosto 2009 n. 195 e successive modificazioni ed integrazioni recante l'*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal *Codice dei contratti pubblici* di cui al D.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.
2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 quater c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'articolo 329 c.p.p..

Articolo 20 - Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali e/o dei singoli iscritti è consentito l'accesso agli atti alle organizzazioni sindacali purché se ne dimostri un legittimo, attuale e concreto interesse.
2. Il responsabile del procedimento ai fini del riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge, del Regolamento e di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, sempreché l'accesso non costituisca preventivo e generalizzato controllo dell'attività dell'Amministrazione.

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 21 - Accesso dei Consiglieri comunali

1. L'accesso dei Consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, commi 2 e 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 successive modificazioni ed integrazioni e dal "*Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale*".

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 22 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e

successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 24 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I dirigenti responsabili dell'Amministrazione collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando il regolare esercizio dell'accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Servizio Risorse Umane e Qualità, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala alla Struttura Indipendente di Valutazione ai fini di eventuali altre forme di responsabilità.

Articolo 25 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune che si pronuncia sulla stessa.
2. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune e sul sito internet istituzionale e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Ravenna con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - a. per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.ravenna@legalmail.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. tramite posta elettronica, con indicazione del nome del richiedente nel messaggio, all'indirizzo e-mail dedicato accessocivico@comune.ra.it ;
 - c. via fax o via mail ordinaria al servizio/u.o. che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
 - d. a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza del Popolo n.1 - 48121 Ravenna;
 - e. *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune di Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
5. I numeri di fax e le mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale – alla sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti-Accesso civico

Articolo 26 - Accoglimento dell'istanza

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente, intimandogli di adempiere.
2. Il Dirigente provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito del Comune del documento o del dato richiesto mancante, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso

- civico che comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il Dirigente competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 27 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 28 - Tutela giurisdizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

Articolo 29 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Articolo 30 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e correlata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) identifica i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 31 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune e sul sito internet istituzionale e correlata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Ravenna con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.ravenna@legalmail.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - tramite posta elettronica, con indicazione del nome del richiedente nel messaggio, all'indirizzo e-mail dedicato accessocivico@comune.ra.it ;
 - via fax o via mail ordinaria al servizio/u.o. che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;

- a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede del Comune, Piazza del Popolo n.1 - 48121 Ravenna;
 - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune di Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
 3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.
 4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
 5. I numeri di fax e le mail ordinarie a cui trasmettere la richiesta d'accesso sono disponibili nel sito istituzionale – alla sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti-Accesso civico.

Articolo 32 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Prima dell'adozione del provvedimento di conclusione del procedimento, il relativo Responsabile consulta lo Sportello Polifunzionale (URP) del Comune, quale ufficio individuato al fine di assistere gli Uffici dell'Amministrazione nella trattazione delle singole istanze e deputato a presidiare l'omogeneità di trattamento.
3. Sarà cura del Responsabile del Procedimento notificare lo Sportello Polifunzionale (URP) della decisione adottata, nei modi previsti dai programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

Articolo 33 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Articolo 34- Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 35 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con D.lgs. n. 97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione

della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Articolo 36 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
 - 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. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di 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.
3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 37 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e 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 n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.
4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Articolo 38 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 39 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso 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 consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 40 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Ravenna.
4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione Comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 41 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

CAPO VI - SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 42 - Registro degli accessi

1. In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.AC. sulle decisioni in merito da parte delle amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:
 - a. accesso documentale
 - b. accesso civico
 - c. accesso generalizzato

Vengono escluse, dall'elenco delle istanze pervenute ed iscritte del Registro degli Accessi, le richieste di visione di pratiche edilizie e di pratiche inerenti i sinistri stradali, in quanto il diritto di accesso viene esercitato in relazione alla natura stessa del procedimento.

Sono altresì escluse dalla registrazione nel Registro degli Accessi le richieste presentate dai consiglieri Comunali e le richieste esercitate sulla base della normativa del codice dei contratti, pervenute durante la fase di gara.

2. A tal fine viene utilizzata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale vengono aperti i fascicoli inerenti ai relativi procedimenti. L'istanza e la relativa risposta contengono la segnatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.
3. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale del Comune di Ravenna nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico*, ed è aggiornato trimestralmente.

Articolo 43 – Modalità organizzative ed operative

1. Al fine di assistere i Settori/Servizi dell'Amministrazione nella trattazione delle singole istanze e presidiare l'omogeneità del procedimento di accesso, viene demandata allo Sportello Polifunzionale (URP) e al dirigente responsabile, la funzione di dialogare, ai fini istruttori, con gli Uffici che detengono i dati richiesti, per far sì che i criteri di accoglimento, di differimento o di rigetto di un'istanza, pur affidati ad ogni singolo Ufficio, siano il frutto di un'unitaria e condivisa scelta dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza potrà essere coinvolto per esprimersi sulle casistiche che presentano gradi di maggiore complessità giuridica.

2. L'ufficio preposto a supportare gli utenti nella ricerca ed identificazione di documenti, dati e informazioni richieste è lo Sportello Polifunzionale (URP) che oltre a rilasciare le informazioni richieste e a fornire il necessario supporto tecnico nella gestione delle istanze, provvede alla raccolta, protocollazione e successivo smistamento delle istanze presentate ad esso dai cittadini

Qualora le richieste di accesso civico e/o generalizzato pervengano ai singoli servizi, l'istanza dovrà essere protocollata dal servizio ricevente e il Responsabile del Procedimento dovrà inviarne comunicazione, indicando gli estremi di protocollazione, allo Sportello Polifunzionale (URP).

Le risposte alle singole istanze di accesso civico e/o generalizzato vengono predisposte ed inviate agli interessati dai servizi competenti nella materia a cui si riferisce l'istanza stessa, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, dandone comunque debita comunicazione allo Sportello Polifunzionale (URP).

L'implementazione dei dati del Registro degli Accessi, presente nel software di gestione documentale, è in capo ad ogni Servizio/UO a cui è indirizzata l'istanza.

L'ufficio Archivio e Protocollo, trimestralmente e prima della pubblicazione nel sito istituzionale, verifica e provvede a controllare i dati inseriti nel Registro degli accessi e/o monitorare lo stato di avanzamento delle istanze.

Articolo 44 - Indirizzo di posta elettronica dedicato

Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, viene definita una e-mail dedicata accessocivico@comune.ra.it. Le istanze possono essere altresì indirizzate alla casella di posta elettronica certificata comune.ravenna@legalmail.it.

Articolo 45 - Identificazione della tipologia di accesso

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta all'Ente, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:
 - *Discrimine accesso documentale / accesso civico*: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.
 - *Discrimine accesso civico semplice / accesso civico generalizzato*: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 46 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

La valutazione delle istanze di accesso generalizzato è il frutto di una complessa serie di considerazioni e di decisioni. L'ufficio che detiene i dati e/o i documenti, d'intesa con lo Sportello Polifunzionale (URP), deve:

- decidere se l'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati e/o i documenti che devono essere messi a disposizione del cittadino, chiedendo, qualora necessario, l'integrazione;
- verificare se esistono esclusioni assolute all'accesso;
- verificare se la richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati;
- identificare i controinteressati e decidere se è possibile contattarli;
- valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici;
- valutare se la richiesta è massiva;
- decidere se è possibile autorizzare l'accesso ai dati e/o ai documenti richiesti;
- se non è possibile dare accesso, valutare se è possibile differire l'accesso;
- se non è possibile differire l'accesso, decidere se è possibile autorizzare parzialmente l'accesso;
- se non è possibile l'accesso parziale, negare l'accesso.

Articolo 47 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Al fine di realizzare l'esercizio del diritto alla cittadinanza attiva, è necessario che l'Amministrazione, nel trattare un'istanza instauri un dialogo cooperativo con il richiedente, teso a favorire la partecipazione consapevole.
2. Il diniego da parte dell'Amministrazione deve essere sempre motivato, vale a dire che deve presentare un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di

tutela, giustificando il rifiuto secondo le seguenti linee direttrici:

- indicare espressamente quale interesse risulta pregiudicato dalla richiesta;
 - dimostrare che, in caso di accoglimento della richiesta si verrebbe a realizzare il pregiudizio;
 - dimostrare che il pregiudizio, in cui si incorrerebbe in caso di accoglimento della richiesta, è altamente probabile e non solo possibile.
3. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VII - NORME FINALI

Articolo 48

Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Articolo 49

Entrata in vigore

1. Il regolamento sulla disciplina organizzativa in materia di accesso entra in vigore in conformità alle vigenti disposizioni normative.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente "Regolamento del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi", salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ravenna, nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizione Generali/Atti Generali e Altri contenuti-Accesso civico*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.