



Regolamento unico sull'Accesso Civico, Documentale e dei Consiglieri

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 Definizioni	pag. 4
Art. 2 Oggetto e finalità	pag. 5
Art. 3 Principi generali	pag. 6

PARTE II ACCESSO CIVICO

Art. 4 Accesso civico	pag. 6
-----------------------------	--------

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 Legittimazione soggettiva	pag. 7
Art. 6 Presentazione dell'istanza	pag. 7
Art. 7 Contenuti dell'istanza	pag. 8
Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso	pag. 8
Art. 9 Soggetti controinteressati	pag. 9
Art. 10 Conclusione del procedimento	pag. 9
Art. 11 Provvedimenti conclusivi del procedimento	pag. 10
Art. 12 Richiesta di riesame	pag. 11
Art. 13 Impugnazioni	pag. 11
Art. 14 Disposizioni finali riguardanti l'Accesso Generalizzato	pag. 12

PARTE IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 15 Campo di applicazione e principi in materia di accesso documentale	pag. 13
Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso	pag. 14
Art. 17 Termini	pag. 14
Art. 18 Accesso informale	pag. 14
Art. 19 Accesso formale	pag. 15
Art. 20 Procedimento di accesso formale	pag. 15
Art. 21 Comunicazione ai Controinteressati	pag. 16
Art. 22 Accoglimento delle richieste di accesso	pag. 17
Art. 23 Mancato accoglimento della richiesta di accesso	pag. 18
Art. 24 Differimento dell'istanza di accesso	pag. 18
Art. 25 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese	pag. 19
Art. 26 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali	pag. 21
Art. 27 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune della Spezia	pag. 21
Art. 28 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	pag. 22
Art. 29 Ricorso al T.A.R.	pag. 22

Art. 30 Disposizioni finali riguardanti l'Accesso Documentale	pag. 22
---	---------

PARTE V ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 31 Diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali	pag. 23
Art. 32 Disposizioni finali sull'Accesso dei Consiglieri	pag. 23

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 Il registro degli accessi ed il Servizio Unico degli Accessi	pag. 24
Art. 34 Accesso telematico	pag. 25
Art. 35 Riutilizzo dei dati	pag. 25
Art. 36 Diritto di accesso e tutela della riservatezza	pag. 26
Art. 37 Collegio dei revisori dei conti	pag. 26
Art. 38 Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali	pag. 26
Art. 39 Costi	pag. 27
Art. 40 Disposizioni speciali	pag. 27
Art. 41 Entrata in vigore e forme di pubblicità	pag. 27
Art. 42 Abrogazioni	pag. 27

PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *«decreto trasparenza»*, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) *«Circ. DFP»*, le Circolari n.1/2019 e 2/2017 del Dipartimento di Funzione Pubblica riguardanti l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- c) *«Linee guida A.N.AC.»*, ossia le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- d) *«accesso civico»* (o accesso civico "semplice") l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- e) *«accesso civico generalizzato»*, l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza;
- f) *«accesso documentale»*, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- g) *«accesso dei consiglieri»*, l'accesso previsto dall'art. 43 del testo unico sugli enti locali (art. 43 D. Lgs. 267/2000);
- h) *«Servizio unico degli accessi»*, il servizio posto sotto la diretta responsabilità del Vicesegretario Generale, che coordina il flusso informatico riguardante il Registro degli Accessi e si esprime al solo fine di assicurare la coerenza dei comportamenti, degli orientamenti interpretativi e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta;
- i) *«Codice Privacy»*, il D. Lgs. 196/2003 così come modificato in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679;
- l) *«dato personale»*, il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;
- m) *«categorie particolari di dati personali»*, i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
- n) *«dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza»*, dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- o) *«interessati»* nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- p) *«controinteressati»* nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- q) «*controinteressati*» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- r) «RPCT», il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ossia, il Segretario Generale;
- s) «*titolare del potere sostitutivo*», il Segretario Generale nei confronti della Dirigenza o il Vice Segretario Generale per gli atti di competenza del Segretario Generale;
- t) «*codice dei contratti pubblici*», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- u) «*accesso telematico*»: l'accesso *on line* realizzato tramite il sistema telematico dedicato, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Home page - Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Accesso civico") secondo le istruzioni contenute nel Manuale pubblicato sulla pagina intranet del sito dell'Ente.

Art. 2 **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:

- dell'accesso civico (o accesso civico "semplice"), ossia del diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune della Spezia, sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- dell'accesso civico generalizzato, ossia del diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune della Spezia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- dell'accesso documentale, ossia del diritto di accedere ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune della Spezia, in presenza dei requisiti stabiliti dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- dell'accesso dei consiglieri comunali, ossia del diritto riconosciuto ai consiglieri comunali di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge;

2. La finalità dell'accesso civico (semplice) è di richiedere, da parte di chiunque, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del Comune della Spezia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. La finalità dell'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

4. La finalità dell'accesso dei consiglieri è di poter espletare il proprio mandato.

Art. 3

Principi generali

1. Il presente regolamento è basato sui seguenti principi generali, definiti dal Dipartimento di Funzione Pubblica nella Circolare n.2/2017 (Circ. DFP) per l'accesso generalizzato e validi, in quanto compatibili, anche per le altre forme di accesso:

- la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo;
- il minor aggravio possibile per il richiedente;
- il dialogo collaborativo tra PA e cittadino;
- la proporzionalità per cui le deroghe all'accesso non devono eccedere quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito

A questi si aggiungono il principio di preferenza per la gestione delle istanze di accesso in modalità telematica mediante il sito istituzionale (Home page - Amministrazione Trasparente), sulla base del relativo Manuale che ne definisce i dettagli di utilizzo.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 4

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando la modalità telematica mediante il sito istituzionale (Home page - Amministrazione Trasparente) o, in alternativa, inviando un messaggio di posta elettronica certificata (PEC), alla casella istituzionale protocollo.comune.laspezia@legalmail.it, oppure tramite invio tramite posta semplice, o a mezzo raccomandata o rivolgendosi all'URP.

2. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile, in modalità telematica utilizzando il software gestionale dedicato.

L'invio dell'istanza dall'ufficio non competente al RPCT non interrompe i termini per la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo del Comune della Spezia.

4. Il RPCT, in collaborazione con il Dirigente competente alla pubblicazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 Legittimazione soggettiva

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

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Prima di dichiarare l'inammissibilità, l'amministrazione invita il richiedente a fornire chiarimenti circa i dati e/o documenti di suo interesse. Nel caso in cui il richiedente non fornisca chiarimenti sufficienti a definire l'oggetto della richiesta, alla scadenza del termine per provvedere (30 giorni dalla formulazione della richiesta) l'amministrazione dichiara la richiesta inammissibile.

Art. 6 Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile del settore di riferimento o, in alternativa, al Responsabile del procedimento, indicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, o all'URP.

2. L'istanza può essere trasmessa *on line* tramite sito istituzionale (Home page - Amministrazione Trasparente) o tramite PEC (protocollo.comune.laspezia@legalmail.it) ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso uno degli uffici del Comune che vi attribuisce un numero di Protocollo e, in caso di destinatario errato, la trasmette all'Ufficio competente. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento non vengono comunque interrotti. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata ricevuta e protocollata dall'Ufficio destinatario, ovvero nel giorno in cui è ricevuta dallo stesso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo.comune.laspezia@legalmail.it dedicato anche alle istanze di accesso civico generalizzato o tramite il sistema *on line*.

5. Gli Uffici del Comune sono tenuti a gestire le istanze di accesso tramite il software dedicato, anche se pervenute in modo diverso dalla trasmissione *on line*, seguendo le istruzioni contenute nel Manuale pubblicato sull'area intranet del sito web dell'Ente. Tale software è predisposto per la protocollazione automatica e permette di reindirizzare l'istanza all'ufficio corretto, qualora presentata ad altro ufficio.

Art. 7 Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire al Comune di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente dell'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto che può delegare il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale a sua volta, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento. La responsabilità rimane comunque in capo al Dirigente.
3. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, il Responsabile stesso trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
4. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 6, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza.
5. Il Responsabile del procedimento, nel curare l'istruttoria, tiene conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e delle disposizioni periodiche trasmesse dal RPCT per il tramite dell'Ufficio unico degli accessi, e risponde all'interessato.
6. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il Responsabile del procedimento, comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

8. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al NUV (Nucleo unico di valutazione) ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 9

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (invio di una PEC tramite software dedicato).

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, per via telematica (sistema *on line* o posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.laspezia@legalmail.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante consegna a mano presso l'ufficio Protocollo del Comune. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5. Decorso tale termine, il Comune della Spezia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

Art. 10

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati

o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 11

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nella Delibera di Giunta Comunale in vigore, in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie (Tariffario) e pubblicati sulla sezione Guida ai Servizi sottosezione "Segreteria Generale", del sito web istituzionale.
3. Nel caso in cui la decisione favorevole al richiedente sia frutto del bilanciamento con interessi tutelati dalle eccezioni, occorre motivare il provvedimento finale di accesso.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza. Il Responsabile del procedimento, nel provvedere sull'istanza d'accesso, tiene conto anche dell'interesse pubblico alla conoscenza del dato, informazione o documento richiesto.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Deliberazione ANAC 1309/2016) ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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.
10. Il Comune deve adeguatamente motivare l'eventuale rifiuto, anche parziale, il differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza. Ciò vale anche per le decisioni del RPCT.

11. L'Amministrazione può negare l'accesso qualora la richiesta, per il suo carattere manifestamente irragionevole, oneroso o sproporzionato, sia suscettibile di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dell'Amministrazione. Il provvedimento deve essere motivato in relazione ai criteri indicati dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

In particolare, un'istanza di accesso può essere dichiarata inammissibile per manifesta onerosità qualora la sua evasione comporti più di 16 ore di lavoro per le unità del personale del Comune.

Lo stesso limite si applica anche ad una pluralità di richieste avanzate nell'arco di 6 mesi da uno stesso soggetto o da più soggetti comunque riconducibili ad un centro unitario di interessi.

Prima di dichiarare la richiesta inammissibile, l'Amministrazione attiva in ogni caso il dialogo cooperativo con il richiedente, per verificare la possibilità di circoscrivere l'istanza e ricondurla entro termini compatibili con la predetta soglia.

Art. 12 **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT del Comune, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

2. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Vicesegretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Vicesegretario Generale.

3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita e protocollata, pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo.comune.laspezia@legalmail.it, dedicato anche alle istanze di accesso civico generalizzato o *on line*.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Art. 13 **Impugnazioni**

1. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione.

Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT o del Vicesegretario Generale, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 14

Disposizioni finali riguardanti l'Accesso Generalizzato

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si richiamano le raccomandazioni della Circolare n.2/2017 del Dipartimento di Funzione Pubblica, in quanto compatibili.

2. Per la gestione del procedimento di accesso generalizzato, è possibile far ricorso ai modelli pubblicati su Amministrazione trasparente del sito web istituzionale (o sull'area intranet, se ad uso interno), emessi con Direttiva del Segretario Generale.

3. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune, dovranno essere registrate al momento del ricevimento, sul software "dedicato", accessibile ai Dirigenti (e rispettivi delegati), al RPCT (e delegato) e al Nucleo unico di Valutazione (NUV), con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. Il procedimento di accesso civico viene registrato sul Registro degli accessi di cui all'articolo 34 e pubblicato su Amministrazione Trasparente (Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti – Accesso Civico). Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

PARTE IV
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 15

Campo di applicazione e principi in materia di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia dei documenti amministrativi, ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni stabiliti da leggi o regolamenti, tra i quali quelli sulla protezione dei dati personali.
2. L'accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune della Spezia o dallo stesso stabilmente detenuti a qualsiasi titolo, è riconosciuto a chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza degli atti richiesti, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti, compresi quelli interni o non collegati ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Il diritto di accesso documentale è esercitabile anche da parte di Enti collettivi anche senza personalità giuridica, associazioni, comitati ed altri organismi portatori di interessi pubblici e diffusi.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.
6. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti e nemmeno se formulate in termini generici o imprecisi. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato. Non sono inoltre accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili, tramite questa tipologia di accesso, istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'U.O. competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo, e fino a quando ha l'obbligo, giuridicamente stabilito, di detenerlo.
7. Il Comune della Spezia non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. Non sono infatti considerati documenti amministrativi l'elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dal Comune della Spezia.
8. L'interessato può richiedere copia semplice o autenticata. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e s.m.i. in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.
9. Gli Uffici forniscono tutte le informazioni ed il supporto necessario all'esercizio del diritto di accesso.

10. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, analogamente a quello civico e dei consiglieri, ricorrendo al sistema *on line*, disponibile sul sito istituzionale del Comune della Spezia (Home page e Amministrazione Trasparente). La modalità di invio e gestione delle istanze è disciplinata dal Manuale pubblicato on line presente sulla stessa pagina web.

Art. 16

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, è responsabile del procedimento di accesso. Detto dirigente può designare altro dipendente con atto formale e reso noto agli interessati.
2. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
3. Nel caso di atti infra-procedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 17

Termini

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Ufficio destinatario (o all'Ufficio Protocollo del Comune della Spezia).
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico territoriale se costituito, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge 241/90.

Art. 18

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale o telematica, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario Generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. A tal fine l'ufficio provvede a registrare l'istanza sul software dedicato agli accessi, compreso le generalità del richiedente e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia, viene conservata apposita registrazione sul registro degli accessi, ossia sul sistema software che accentra la gestione delle istanze di accesso del Comune della Spezia.

6. Qualora l'ufficio competente o il Segretario Generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, preferibilmente ricorrendo al sistema on line presente sul sito istituzionale (Home page e Amministrazione Trasparente).

Art. 19

Accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

3. La domanda di accesso formale è sempre necessaria qualora l'esercizio del diritto di accesso possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi.

4. La richiesta, sottoscritta dal richiedente, è redatta ed inviata secondo le modalità di cui all'art. 20 successivo, preferibilmente tramite sistema *on line*, su modello predisposto dall'Amministrazione, in cui sono indicati gli elementi di cui al comma 1, nonché i motivi della richiesta stessa.

Art. 20

Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di apposita modulistica predisposta dal Comune (richiesta motivata), messa a disposizione sul sito istituzionale del Comune (Home page e Amministrazione Trasparente).

2. La richiesta di accesso formale potrà essere presentata anche per via telematica mediante compilazione della maschera on line messa a disposizione sul sito istituzionale del Comune (Home page e Amministrazione Trasparente), che è la modalità preferibile perché tracciabile, oppure alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Comune della Spezia (protocollo.comune.laspezia@legalmail.it), e anche di persona, o per via postale all'Ufficio protocollo del Comune della Spezia, all'Ufficio direttamente interessato, o ad altro ufficio che ne cura la trasmissione tempestiva all'Ufficio interessato, utilizzando il sistema software dedicato, non appena disponibile.

3. Qualora l'Ufficio al quale è presentata la richiesta di accesso, poiché non detiene i documenti richiesti, ha provveduto a trasmettere tempestivamente tramite software dedicato, la richiesta agli uffici competenti, questi rilasceranno copia degli atti entro lo stesso termine di 30 giorni che parte dalla presentazione della domanda.

4. Nella richiesta di accesso l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi (indicare cognome, nome, il luogo e data di nascita, gli estremi del documento di identificazione, la

posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni)

b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere (estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione);

c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (visione, copia semplice o copia autenticata e, nel caso di spedizione, indicare l'indirizzo postale o l'e-mail o la PEC);

e) apporre data e sottoscrizione.

4. Le richieste d'accesso alle informazioni, atti e documenti amministrativi pervenute all' Ufficio del Protocollo o ad altro Ufficio, anche *on line*, sono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'Ufficio competente.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento d'accesso di cui all'art. 17 (dirigente), provvede, entro dieci giorni dal ricevimento, a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (ad esempio PEC o sistema telematico se vi abbia acconsentito).

La comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 18 per la conclusione del procedimento d'accesso che decorrono dal ricevimento dell'istanza corretta e completa.

6. In caso di evidente indeterminatezza dell'oggetto la richiesta non può essere accolta. Il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

7. Il Responsabile del procedimento, nel curare l'istruttoria, tiene conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e delle disposizioni periodiche trasmesse dal RPCT per il tramite dell'Ufficio unico degli accessi.

Art. 21

Comunicazione ai Controinteressati

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il responsabile del procedimento, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica (qualora essi abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

3. Sono da considerarsi, in particolar modo, dati riservati le informazioni aventi natura di dato sensibile e giudiziario ai sensi del Codice Privacy. Non si procede alla comunicazione ai controinteressati qualora sia possibile, in sede di accesso, oscurare il dato del testo avente natura riservata.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (se era stata presentata nella stessa forma), alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia

strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

6. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento, effettuate le opportune valutazioni, provvede in merito alla richiesta d'accesso.

7. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 22

Accoglimento delle richieste di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, nell'atto di accoglimento della richiesta, fornisce al richiedente indicazioni circa il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o la persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

Il responsabile stesso comunica altresì agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. L'esame dei documenti, presso il Settore competente, avviene previa esibizione da parte dell'interessato o di persona da esso incaricata di un valido documento di identificazione. Il richiedente o l'incaricato possono farsi accompagnare da altra persona della quale vanno specificate le generalità che vengono registrate *sul software dedicato*. Nel caso di impossibilità temporanea del software, vanno registrate in calce alla richiesta per poi essere comunque riportate sul software appena possibile.

5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità.

6. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, a parte i casi di rappresentanza legale indicati nel comma precedente, l'accesso è consentito, previa esibizione di un atto di delega accompagnato da un documento d'identità, anche in fotocopia, dell'interessato. E' richiesta delega specifica per l'accesso a documenti concernenti la sfera di riservatezza del delegante.

7. Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi specificano con la richiesta di accesso l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

8. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, fatta eccezione per il caso disciplinato al successivo *art. 24*.

9. Fatti salvi i divieti stabiliti dalla legge o dai regolamenti, l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono stati dati in visione.

10. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione il cui importo è contenuto nel tariffario approvato con Delibera di Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale (Guida ai servizi - Segreteria Generale). E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il rilascio di copia in forma autentica e negli altri casi previsti dalla legge. Il rilascio di documenti digitali e di copie digitali di documenti analogici è gratuito. Sono fatti comunque salvi i diritti previsti dalla legge, quali quelli di ricerca e visura.

11. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso documentale.

Art. 23

Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso o del responsabile del potere sostitutivo, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante software dedicato, lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, ovvero comunicata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico territoriale se costituito, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241.

Art. 24

Differimento dell'istanza di accesso

1. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall'art. 18, ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.

2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso, con motivazione scritta che specifichi la durata che non può essere superiore in ogni caso a quella determinata dall'esigenza di salvaguardia dei valori sottesi alla facoltà di rinvio.

4. L'accesso è altresì differito dal Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento di accesso, per gli atti preparatori di provvedimenti amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione, anche finanziaria, sino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento o del subprocedimento di cui fanno parte.

5. Il responsabile del procedimento in particolare, può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune della Spezia;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 25

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:

a) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune della Spezia dagli stessi soggetti a cui si riferiscono, nonché i documenti contenenti dati riferiti a terzi, "particolari" ("sensibili" o attinenti a provvedimenti giudiziari, fatto salvo quanto previsto dalla legge relativamente all'accesso a dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale); i documenti relativi alle situazioni personali o familiari dei cittadini, quelli risultanti dagli atti dell'anagrafe e dello stato civile, la cui riservatezza è stabilita dalla legge.

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

- d) gli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale;
- e) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- f) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- h) certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, nonché documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempre che dalla conoscenza di quest'ultima possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- i) se richiesti da terzi:
 - i documenti relativi allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari; la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune della Spezia;

Secondo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990, è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi qualora la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali ipotesi, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengono direttamente alla tutela ed alla difesa degli interessi giuridici del richiedente e di porre il documento in sola visione ove l'interessato non richieda espressamente di estrarne copia.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza del Comune della Spezia, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

4. In ogni caso, qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 26**Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Comune della Spezia. con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al presente comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Comune della Spezia;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito del Comune della Spezia in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Comune.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra il Comune e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra il Comune ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 27**Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune della Spezia**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme regolano la formazione;

b) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

c) i documenti che riguardino le strutture, i mezzi, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prescrizione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune della Spezia e siano in questi ultimi richiamati;

e) i pareri legali nonché gli atti istruttori dei procedimenti tributari, a meno che non siano citati nell'atto;

f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune della Spezia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale; atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

g) i verbali delle riunioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

h) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

i) gli atti istruttori di indagini eseguite dalla Polizia Municipale nella qualità di P.G. nonché i documenti concernenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

l) relazioni separate e segrete dei direttori dei lavori e dei collaudatori delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;

m) i documenti ed i dati dalla cui divulgazione possa derivare grave pregiudizio all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa, ai fini della salvaguardia dell'interesse pubblico.

Art. 28

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici stipulati dal Comune della Spezia, è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 29

Ricorso al T.A.R.

1. Contro il diniego, espresso o tacito, dell'accesso ovvero contro il differimento, è possibile proporre ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 30

Disposizioni finali riguardanti l'Accesso Documentale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si richiamano le disposizioni della L.241/90 e ss.mm.ii., Capo V.

2. Per la gestione del procedimento di accesso documentale, è possibile far ricorso ai modelli pubblicati dalla Segreteria Generale sul sito istituzionale (Home page – Guida ai Servizi – Organizzazione – Segreteria Generale).

3. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute al Comune, dovranno essere registrate al momento del ricevimento, sul software “dedicato”, accessibile ai Dirigenti (e rispettivi delegati), al RPCT (e delegato) e al Nucleo unico di Valutazione (NUV), con indicazione:

- dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. Il procedimento di accesso documentale viene registrato sul Registro degli accessi di cui all’articolo 34 e pubblicato su Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Accesso civico). Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

PARTE V ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 31

Diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende od enti dipendenti, comprese le società costituite per l’esercizio di servizi, partecipate dal Comune, tutte le informazioni utili all’espletamento del mandato. Tale diritto legittima i Consiglieri all’esame e all’estrazione di copia dei documenti che contengono le predette notizie ed informazioni. Le copie vengono rilasciate in carta libera, entro il termine massimo di *sette* giorni dalla richiesta.

2. Essi non hanno diritto ad ottenere dagli uffici elaborazioni o sistematiche trasmissioni di atti o di notizie per fini emulativi. In tale ipotesi, l’accesso viene negato dal responsabile del procedimento di accesso, sentito, ove del caso, il Segretario Generale. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività comunali di tipo corrente.

3. Ai consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, posto che l’esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui il Consigliere è portatore.

4. In nessun caso i Consiglieri possono fare uso delle notizie e dei documenti in tal modo acquisiti, per fini privati, il loro uso è limitato all’esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere. Essi hanno l’obbligo di mantenere il segreto sugli atti d’ufficio nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 32

Disposizioni finali sull’Accesso dei Consiglieri

1. Per la gestione del procedimento di accesso dei consiglieri, è possibile far ricorso ai modelli messi a disposizione della Segreteria Generale.

2. Tutte le richieste di accesso pervenute dai Consiglieri, a mano, tramite mail, o tramite il software dedicato, dovranno essere registrate dal momento del ricevimento, sul software “dedicato”, accessibile anche ai Dirigenti (e rispettivi delegati), al RPCT (e delegato) e al Nucleo unico di

Valutazione (NUV), con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso e della tempistica impiegata.

3. L'accesso dei consiglieri viene pubblicato sul Registro degli accessi di cui all'articolo 34, ma non vengono pubblicati su Amministrazione Trasparente i nominativi dei Consiglieri.

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

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Il registro degli accessi ed il Servizio Unico degli Accessi

1. E' istituito il Registro degli accessi telematico collegato al Protocollo Informatico del Comune della Spezia, in cui vengono registrate tutte le richieste di accesso, in qualunque forma pervenute ed il relativo esito. Il registro viene alimentato automaticamente dal software dedicato alle istanze di accesso civico, documentale e dei consiglieri, accessibile on line dal cittadino e internamente dagli uffici destinatari delle richieste di accesso. In esso le istanze dovranno essere registrate dal momento del ricevimento, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, della tempistica impiegata e delle altre informazioni previste dalla circolare DFP n. 2/2017.

2. Tale Registro viene pubblicato sulla sezione web denominata "Amministrazione Trasparente" (sotto - sezione: "Altri contenuti - Accesso Civico") del sito istituzionale dell'Ente.

3. E' previsto un monitoraggio periodico sulla correttezza del trattamento delle istanze di accesso pervenute ed evase, al fine di verificare la correttezza del procedimento di accesso e di favorire uniformità di trattamento. L'ampiezza e le modalità del monitoraggio sono definite con provvedimento del Segretario Generale.

4. Per la corretta pubblicazione del Registro degli Accessi, i dipendenti del Comune della Spezia sono tenuti a ricorrere al software dedicato sia per gestire tutte le istanze di accesso pervenute on line, sia per registrarvi quelle pervenute in forme diverse, come pure i relativi esiti.

5. Per la gestione dell'Accesso dei Consiglieri, vale quanto riportato sopra riferendosi ai dipendenti, con l'esclusione del fatto che i nominativi dei Consiglieri che richiedono l'accesso, non vengono pubblicati.

6. Il Manuale del software a disposizione dei dipendenti e dei Consiglieri, è pubblicato sulla pagina intranet del sito dell'Ente.

7. Annualmente, per individuare l'obbligo di pubblicazione ulteriore su Amministrazione Trasparente previsto quale obiettivo di PTPCT, vengono tenuti in considerazione quei documenti, informazioni o dati di interesse generale che siano chiesti e rilasciati per almeno 3 volte.

8. Il Servizio Unico degli Accessi promuove ed incentiva l'uso del software dedicato, il monitoraggio del Registro degli Accessi e la pubblicazione proattiva.

Art. 34

Accesso telematico

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dai Regolamenti della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici e quello per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal presente Regolamento.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente informatico. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dal Regolamento della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici (Open data) del Comune della Spezia secondo le disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, relativamente all'accesso telematico, si rimanda ai contenuti del Regolamento della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici (Open data) approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 21/05/2018 e per la dematerializzazione al Regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi approvato con la deliberazione n° 36 nella seduta del Consiglio Comunale del 14.10.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 22.06.2015 e n. 30 del 22.09.16.

Art. 35

Riutilizzo dei dati

1. Fatti salvi i casi di esclusione e quelli in cui operano norme di salvaguardia, secondo quanto previsto dalla legge, il Comune consente il riutilizzo da parte di persone fisiche e giuridiche, per fini commerciali e non commerciali, diversi da quelli originari, di documenti dei quali il Comune stesso abbia la disponibilità, contenenti dati pubblici, intesi come dati conoscibili da chiunque, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il Comune si ispira al principio di rendere riutilizzabile il maggior numero di informazioni. Gli uffici comunali adottano, a tale scopo, licenze standard per il riutilizzo, consistenti in contratti o altri strumenti negoziali redatti, per quanto possibile, in forma elettronica.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, relativamente al riutilizzo dei dati, si rimanda ai contenuti del Regolamento della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblici (Open data) approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 21/05/2018.

Art. 36**Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. L'accesso a documenti contenenti dati "particolari", con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, riguardi diritti e libertà fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) e il diritto di difesa (art. 24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali, l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo e dall'art. 39, co. 1 lettera b) del presente Regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 7, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla proprietà industriale.
9. Per quanto non previsto dal presente Regolamento circa la protezione dei dati personali, si rimanda ai contenuti del Regolamento sulla protezione dei dati personali del Comune della Spezia, al GDPR e al Codice Privacy.

Art. 37**Collegio dei revisori dei conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239 comma 2 del DLGS 267/2000, dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 38**Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali**

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 qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale l'accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

2. L'accesso di cui al presente articolo deve riguardare documenti amministrativi, e non mere informazioni o dati in possesso del Comune della Spezia, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p.

Art. 39

Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca, di visura e di segreteria.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato, nonché alle Amministrazioni Pubbliche, Enti, Società partecipate del Comune nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca (Tariffario) sono periodicamente aggiornate con deliberazione di Giunta Comunale e sono pubblicate sul sito istituzionale (Guida ai servizi – Segreteria Generale).
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto al recapito del destinatario, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite in materia di imposta di bollo.
7. Nei casi di riproduzione numerose e/o complesse potrà essere richiesta una anticipazione dell'importo dovuto.

Art. 40

Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

Art. 41

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune della Spezia, "Statuto e Regolamenti" e nella sezione "Amministrazione trasparente/ Disposizioni Generali", ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 42

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:

- il Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 21/5/2018;
- il Titolo II (Accesso agli atti amministrativi) del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 14/10/2013;

- l'art. 13 (Diritto al rilascio di copie di atti e documenti) del Capo III (Diritti dei Consiglieri) del Regolamento del Consiglio Comunale, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 30.01.2012 e ss.mm.ii
- l'art. 19 (Partecipazione ed accesso civico) del Titolo II (Modalità di pubblicazione e riutilizzo dei dati) del Regolamento per la gestione informatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 14.10.2013 e ss.mm.ii