



COMUNE DI TIVOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

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

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. 38 del 22/09/2017*

INDICE

Art. 1	Definizioni	Pag. 3
Art. 2	Oggetto	Pag. 3
Art. 3	Accesso generalizzato ed accesso documentale	Pag. 3
Art. 4	Legittimazione soggettiva	Pag. 4
Art. 5	Istanza di accesso civico generalizzato	Pag. 4
Art. 6	Responsabili del procedimento	Pag. 6
Art. 7	Soggetti controinteressati	Pag. 6
Art. 8	Termini del procedimento	Pag. 7
Art. 9	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	Pag. 8
Art. 10	Eccezioni relativi all'accesso generalizzato	Pag. 10
Art. 11	Richiesta di riesame	Pag. 13
Art. 12	Motivazione del diniego all'accesso	Pag. 13
Art. 13	Impugnazioni	Pag. 13
Art. 14	Modulistica e costi	Pag. 14
Art. 15	Abrogazioni e rinvii	Pag. 15

Allegato A Modulo per la richiesta di accesso civico

Allegato B Modulo per la richiesta di accesso generalizzato

Allegato C Modello per comunicazione ai soggetti controinteressati

Allegato D Modello per provvedimento di diniego/differimento accesso generalizzato

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “Decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) per “Accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) per “Accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- d) per “Accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza.

ART. 2 OGGETTO

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

- ~ l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- ~ l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la finalità dell’accesso documentale ex lege 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.

2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica con esattezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere presentata per via telematica, ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e ne attesta con certezza l'integrità, l'autenticità, la non ripudiabilità il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato accreditato, secondo le norme tecniche dettate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e comunque nel rispetto del Regolamento UE 910/2014 e della Decisione di Esecuzione (UE) 2015/1506 dell'8 settembre 2015 ;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice Amministrazione Digitale), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", definito dall'art. 1 lettera c) del presente regolamento, deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune di Tivoli.

4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

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

a) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti ed indirizzata al Dirigente responsabile della struttura detentrica individuata.

6. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

7. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati, detenuta dal Centro Elaborazione Dati del Comune di Tivoli, accessibile ai Dirigenti responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, 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

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente o Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

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

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 relativo procedimento; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

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

ART. 7 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 ed in ogni caso per coloro i quali risultino intestatari di un indirizzo di posta elettronica certificata reperibile dai pubblici registri (Inipec, Reginde, Infoimprese, IndicePA)

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (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, anche per via telematica al Responsabile del Procedimento; decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

ART. 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

5. 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 o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

6. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

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

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

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

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

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare;
- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- il segreto scientifico e il segreto industriale;
- il segreto istruttorio;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

3. In presenza di tali eccezioni il Comune di Tivoli è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune di Tivoli deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1 del presente articolo.

5. 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 ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune di Tivoli deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

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

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

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

ii. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano

nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- i. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- ii. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- iii. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- iv. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- v. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

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

- iii. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall’Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - iv. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 193/2003;
 - v. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- i. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell’integrità fisica e psichica, sia
 - ii. finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all’accesso;
 - iii. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l’informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all’accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L’accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. 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; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione alla corruzione, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 13 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n.

104/2010. Il termine, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico 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.

3. 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.

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

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (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 MODULISTICA E COSTI

1. I diritti nascenti dalla legge e dal presente regolamento sono esercitati tramite la compilazione, in ogni sua parte, della modulistica allegata al presente regolamento sia per quanto all'accesso civico sia per quanto all'accesso generalizzato, liberamente scaricabile dal sito dell'Amministrazione Trasparente.

2. L'accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), confermati o adeguati annualmente dal Comune con Deliberazione di Giunta allegata al Bilancio di Previsione. La trasmissione

telematica e la copia di files digitali su supporto fornito dal richiedente (cd o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

3. Il costo di riproduzione per l'anno corrente è quantificato (D.G.C. N. ____/2017) in euro come di seguito ed è raddoppiato in caso di stampa fronte-retro:

- i. A4 bianco e nero: 0,25;
- ii. A3 bianco e nero. 0,30;
- iii. A4 a colori: 0,40;
- iv. A3 a colori: 0,70;..
- v. CD 3,10

4. Per le copie conformi all'originale è necessaria, la marca da bollo di € 16,00, salvi i casi di esenzione (D.P.R. 642/1972 e D.L. 43/2013 convertito il L. 71/2013). Se il documento è composto da più pagine (facciate), la marca da bollo deve essere apposta ogni 4 pagine.

5. Su richiesta dell'istante, le copie saranno spedite per posta, previo versamento dei costi di riproduzione, delle spese di spedizione ed eventualmente della marca da bollo, tramite bollettino, su Conto Corrente Postale n. 51056000, intestato a "Comune di Tivoli Servizio di tesoreria", con indicazione nella causale "Pagamento di copie e rimborso spese di spedizione".

ART. 15 ABROGAZIONIE E RINVII

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è formalmente abrogato l' articolo 32 del Titolo III del Regolamento sui Procedimenti Amministrativi ed Accesso agli Atti (Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22.04.2015), rubricato "*Richiesta di Accesso Civico*", nonché la relativa modulistica, fermo per il resto.

2. Per quanto all'accesso documentale ex lege 241/1990 si rinvia al Regolamento sui Procedimenti Amministrativi ed Accesso agli Atti (Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22.04.2015)in quanto applicabile.