



CITTA' DI ABANO TERME



REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25/02/2019

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi e Finalità

1. Il Comune di Abano Terme adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*”.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “decreto trasparenza”, il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- “codice dei contratti pubblici”, il d. lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- “A.N.A.C.”, l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “R.P.C.T.”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- “controinteressati” nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5 *bis*, comma 2, del decreto trasparenza;
- “accesso civico”, l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 4
Istituzione del registro delle richieste di accesso

- 1) È istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni per le tipologie di accesso civico e accesso civico generalizzato.
- 2) Il registro, in forma di banca dati ed in formato digitale è tenuto ed è aggiornato dall'ufficio Affari Generali. I Responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'ufficio Affari Generali del ricevimento di domande di accesso civico semplice o generalizzato.
- 3) Il registro reca per ciascuna istanza di accesso quali indicazioni minime:
 - il nominativo del richiedente
 - l'oggetto della domanda di accesso
 - i dati di registrazione del protocollo generale
 - l'ufficio responsabile dell'istruttoria, come individuato nei successivi articoli
 - l'individuazione di eventuali controinteressati per l'accesso civico generalizzato
 - una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame/ricorso
 - la data di conclusione del procedimento
 - l'esito
- 4) Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato annualmente in "Amministrazione trasparente", Altri contenuti – Accesso civico".

PARTE II
ACCESSO CIVICO

Art. 5
Legittimazione soggettiva all'accesso civico

L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6
Contenuto delle istanze di accesso civico

L'istanza di accesso civico non necessita di motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e può essere formulata utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Essa identifica i dati, le informazioni o i documenti che l'amministrazione, in base alla normativa vigente, aveva l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa – in tutto o in parte – la loro pubblicazione.

Art. 7

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Può essere trasmessa a mezzo posta, fax, direttamente presso il protocollo generale, o anche per via telematica – secondo le modalità del D. Lgs. n. 82/2005, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Laddove la richiesta di accesso civico 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 ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005. Essa è valida se:
 - sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - la copia della dichiarazione recante firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice;
 - trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento di identità oppure 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 del D. Lgs. n. 82/2005;
 - l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale servizi.
- 4) Ove l'istanza venga presentata ad ufficio diverso rispetto a quello indicati al precedente comma 1, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla, entro tre giorni dal ricevimento, al R.P.C.T..
- 5) Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico e accesso generalizzato al Responsabile dell'accesso di cui al successivo art. 8.
- 6) Il R.P.C.T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 8

L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni

- 1) La titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" è in capo al R.P.C.T.
- 2) Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste, sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al soggetto responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione che deve avvenire comunque entro e non oltre 20 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del Responsabile dell'accesso civico.
- 3) Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già stati pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

- 4) Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza risulti che la stessa debba essere rigettata va notificato agli istanti preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 *bis* della Legge n. 241/1990. Il preavviso interrompe i termini del procedimento.
- 5) L'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal responsabile entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale, con comunicazione del collegamento ipertestuale cui reperire il documento o il dato la cui pubblicazione era stata omessa.
- 6) Il R.C.P.T. ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza in tema di responsabilità e di valutazione della performance individuale.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 9

Legittimazione soggettiva all'accesso generalizzato

L'esercizio dell'accesso generalizzato, avente ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 10

Contenuto delle istanze di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato non necessita di motivazione.
Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti (indirizzo, indirizzi mail e/o PEC, numeri di telefono), identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere formulata utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso, con riferimento, almeno, alla loro natura, al loro oggetto ed al periodo temporale cui si riferiscono.
Non sono ammissibili richieste formulate in modo vago così da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste oppure quelle meramente esplorative. In tali ipotesi l'Amministrazione invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.
3. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
4. Per dato si deve considerare l'elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini istituzionali. Resta escluso

che l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Art. 11

Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso generalizzato.

1. L'istanza di accesso può essere trasmessa a mezzo posta, fax, direttamente presso il protocollo generale, o anche per via telematica – secondo le modalità del D. Lgs. n. 82/2005 alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b. all'ufficio protocollo/urp;
 - c. al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. 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 ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005. Essa è valida se:
 - sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - La copia della dichiarazione recante firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice;
 - trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento di identità oppure 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 del D. Lgs. n. 82/2005;
 - l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o la carta nazionale servizi.
4. Ove l'istanza venga presentata ad ufficio diverso rispetto a quelli indicati al precedente comma 1, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla, entro tre giorni dal ricevimento, al responsabile per le richieste di accesso civico.
5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso generalizzato al Responsabile di cui all'art.12.
6. Il R.C.P.T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 12

L'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il responsabile del procedimento rispetto al quale l'accesso è richiesto. Il Responsabile può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente l'istanza di accesso civico generalizzato, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti ed il R.P.C.T. controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal presente Regolamento.

Art. 13

Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati (art. 5 *bis* comma 2 del decreto trasparenza), è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui al comma successivo.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, con le modalità indicate all'articolo 11, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che vi sia stata opposizione, l'Amministrazione comunale - accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati - provvede sulla richiesta di accesso.
4. 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, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure di ricorrere ad altri rimedi giurisdizionali.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art.5 comma 9 del D.Lgs.33/2013 al R.P.C.T.. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

Art. 14

Termini del procedimento dell'accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza) 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 i 10 giorni stabiliti dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali secondo le tariffe annualmente stabilite.
5. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5 *bis* del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative, indicando:
 - quale tra gli interessi elencati all'art. 5 *bis* viene pregiudicato;

- che il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
 - che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
6. Il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso o l'accesso parziale ovvero l'accesso ai documenti previo oscuramento dei dati non necessari.
 7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli successivi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013.

Art. 15

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, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1, legge n. 241/1990, ossia:
 - a) 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: segreto militare, segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico e segreto industriale, segreto istruttorio, segreto sul contenuto della corrispondenza, ecc...).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune 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.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016, Par. 6, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 16

Esclusioni relative o qualificate al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici o privati

1. L'accesso generalizzato é rifiutato se il diniego é 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;

- la sicurezza nazionale;
- 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;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

2. 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 i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- 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;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
- 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.

Tale tutela copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da uno dei soggetti sopra indicati, anche a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, che abbiano effettivamente carattere confidenziale e privato e/o per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Anche per la definizione delle esclusioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016, Par. 7 e 8, da intendersi qui integralmente richiamate.
4. Il Comune è tenuto ad effettuare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'attività valutativa - con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento - indicata dal precedente art. 14, quinto comma.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; 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. 17 **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 14, comma 1, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, con le modalità indicate all'articolo 11, richiesta di riesame al R.P.C.T., 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 18 **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.
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 ossia in ambito regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore Civico si pronuncia nei termini di legge. 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. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, 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.

NORME FINALI

Art. 19

Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'ANAC. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 20

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", a tempo indeterminato, corredato da adeguata modulistica predisposta dagli uffici. I cittadini hanno facoltà di utilizzare la modulistica fornita, ferma restando la validità delle richieste trasmesse a forma libera purchè nel rispetto delle previsioni di cui agli artt.7 e 11 del presente Regolamento.