

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SULL'ACCESSO

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità ed oggetto
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Definizioni

CAPO II ACCESSO CIVICO

- Art. 4 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico
- Art. 5 - Oggetto dell'accesso civico
- Art. 6 - Richiesta di accesso civico
- Art. 7 - Responsabili e termini del procedimento di accesso civico e decisione sulla richiesta
- Art. 8 - Richiesta di riesame sull'accesso civico
- Art. 9 - Tutela giurisdizionale e di fronte al Difensore Civico regionale

CAPO III ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 10 - Legittimazione soggettiva all'accesso generalizzato
- Art. 11 - Oggetto dell'accesso generalizzato
- Art. 12 - Richiesta di accesso generalizzato
- Art. 13 - Responsabile, termini del procedimento di accesso generalizzato e decisione sulla richiesta
- Art. 14 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato
- Art. 15 - Esclusioni dal diritto di accesso generalizzato
- Art. 16 - Richiesta di riesame dell'accesso generalizzato
- Art. 17 - Ricorso giurisdizionale e al difensore civico
- Art. 18 - Richiesta di riesame e ricorso dei contro interessati

CAPO IV VIGILANZA SULL 'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

- Art. 19 - Responsabile per la trasparenza
- Art. 20 - Sanzioni in caso di violazione obblighi di pubblicazione e delle norme sull'accesso civico

CAPO V ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 21 - Accesso documentale: norme di riferimento
- Art. 22 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale
- Art. 23 - Controinteressati all'accesso documentale
- Art. 24 - Oggetto dell'accesso documentale
- Art. 25 - Esclusioni dall'accesso documentale
- Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 27 - Richiesta informale di accesso documentale
- Art. 28 - Richiesta formale di accesso documentale
- Art. 29 - Comunicazione ai controinteressati
- Art. 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 31 - Modalità di accesso
- Art. 32 - Non accoglimento della richiesta
- Art. 33 - Disposizioni speciali riguardanti procedure di affidamento e di esecuzione dei

contratti pubblici

Art. 34 - Diritto di accesso in materia ambientale

CAPO VI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 35 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO VII RILASCIO DI COPIE

Art. 36 - Costi rilascio copie

CAPO VIII MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Art. 37 - Presentazione delle richieste

CAPO IX DISPOSIZIONE COMUNI, DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 38 - Richieste inammissibili

Art. 39 - Richieste massive

Art. 40 - Decorrenza dei termini

Art. 41 - Registro degli accessi

Art. 42 - Istituzione di un help-desk per l'accesso

Art. 43 - Norma di rinvio

Art. 44 - Pubblicazione ed entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

1. Il presente Regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti ed alle informazioni formati o detenuti stabilmente dal Comune di Carrara, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii., alla legge 7 agosto 1990, n. 241, all' art. 43 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; all'art. 53 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii, alle norme in materia di accesso ambientale di cui al d. lgs. 152/2006 e al d.lgs. 195/2005.

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l'esercizio, nei confronti del Comune di Carrara, delle seguenti tipologie di accesso:

- **“accesso civico”**, di cui al Capo I, del d.lgs.33/2013 che prevede il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che il Comune di Carrara, pur avendone l'obbligo, abbia o messo di pubblicare nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **“accesso generalizzato”**, di cui al Capo I del d.lgs. 33/2013 che prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione;
- **“accesso documentale”**, di cui al Capo V della Legge 241/90, che prevede il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e di ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione;
- **“accesso dei consiglieri comunali”** di cui all'art. 43 del d.lgs.267/200;
- **“accesso agli atti di gara”** di cui all'art. 53 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
- **“accesso all'informazione ambientale”** di cui al d.lgs.. 152/2006 (Norme in materia ambientale) e del d.lgs 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune di Carrara, in conformità all'art. 1 c.1, del d.lgs.33/2013, riafferma il principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, garantire e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il Comune di Carrara in conformità all'art. 3, c. 1 del d.lgs.33/2013 , riafferma il diritto alla conoscibilità e la pubblicità di tutti i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico (semplice e generalizzato) e garantisce il diritto di chiunque di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 dello stesso decreto.

3. Il Comune di Carrara, in conformità all'art. 22, c. 2 della legge 241/90, riafferma l'accesso ai documenti amministrativi quale principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

4. Il Comune di Carrara, in conformità all'art. 1, c.1 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 193 ss.mm.ii., tratta i dati personali oggetto di richieste di accesso secondo le norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e dello stesso d.lgs. 193/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

5. Il Comune di Carrara, in conformità all'art 67 dello Statuto Comunale, riafferma il principio che tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli espressamente indicati dalla legge e da apposito regolamento.

Art. 3 - Definizioni

1. Qualora ricorrano nel presente regolamento locuzioni utilizzate da specifiche disposizioni di legge, trovano applicazione le definizioni dalle stesse adottate con rinvio, in particolare, a quelle contenute nella legge 241/90, nel d.lgs.33/93 e ss.mm.ii., nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), nonché nelle relative disposizioni di attuazione. In particolare:

- per “**documento amministrativo**” si intende tali ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica

della loro disciplina sostanziale;

- per “**dato**” si intende il dato conoscitivo come tale, la descrizione elementare, anche codificata, di fatti o concetti, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- per “**informazione**” si intende la rielaborazione di dati detenuti dall’amministrazione effettuata per propri fini contenuti in distinti documenti;
- per “**dato personale**” si intende «dato personale»: 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; (art. 4, par.1, REG UE 2016/679);
- per “**categoria particolare di dato personale**” si intendono i 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 /(art. 9, par. 1 del REG UE 679/2016);
- per “**decreto trasparenza**” il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e ss.mm.ii. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- per “**decreto privacy**” il d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.

CAPO II ACCESSO CIVICO

Art. 4 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico

1. L’ accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Art. 5 - Oggetto dell’accesso civico

1. La richiesta di accesso civico semplice è finalizzata alla pubblicazione nella sezione

“Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa, in tutto o in parte, la pubblicazione obbligatoria ai sensi del Capo II, III, IV, V del “decreto trasparenza”.

Art. 6 - Richiesta di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’Ente. Il nominativo del RPCT ed i relativi recapiti sono indicati sul sito del Comune di Carrara, nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione corruzione.

2 La richiesta di accesso civico è presentata secondo le modalità indicate nel capo VIII del presente regolamento.

Art. 7 - Responsabili e termini del procedimento di accesso civico e decisione sulla richiesta

1. Il RPCT trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del procedimento di accesso civico che è il Dirigente dell’Unità Operativa che detiene i dati/informazioni/documenti/richiesti.

2 Il Responsabile del procedimento di accesso civico, ricevuta la richiesta, ne verifica la fondatezza ed entro trenta giorni decide con provvedimento espresso e motivato. In caso di accoglimento o se, comunque, il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo *link* ipertestuale.

3. La comunicazione di cui al comma precedente può avvenire anche in modalità telematica qualora questa modalità di comunicazione sia stata indicata dal richiedente.

Art. 8 - Richiesta di riesame sull’accesso civico

1. In caso di diniego totale o parziale, di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all’articolo precedente, l’interessato, può presentare richiesta di riesame al RPTC entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso. Il RPCT decide entro 20 giorni dalla presentazione della stessa.

2. Nel caso che il Responsabile de procedimento coincida con il RPTC l’amministrazione provvede ad individuare altro ufficio di livello apicale competente a decidere in caso di riesame.

Art. 9 - Tutela giurisdizionale e di fronte al Difensore civico regionale

1. Avverso la decisione la decisione sull'accesso civico o sul riesame, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo o alternativamente al Difensore Civico regionale. Il ricorso al difensore Civico Regionale va notificato all'amministrazione. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. In questo caso il termine di cui all'articolo 116 del codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito dell'istanza al Difensore Civico.

CAPO III ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 10 - Legittimazione soggettiva all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ovvero dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e non necessita di motivazione.

Art. 11 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato ha ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il richiedente deve comunque identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta.

Art. 12 - Richiesta di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato è presentata, alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La richiesta di accesso generalizzato è formulata ed inoltrata secondo le modalità indicate nel CAPO VIII del presente regolamento.

Art. 13 – Responsabile, termini del procedimento di accesso generalizzato e decisione sulla richiesta

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente del Settore dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti richiesti-

2. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso civico generalizzato

con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione.

3. In caso di accoglimento, fermo restando l'obbligo di motivazione, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, privilegiando le modalità telematiche;

4. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso civico generalizzato, con esclusivo riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art 5-bis, commi 1 e 2, del " decreto trasparenza". come specificati nell'articolo 15 del presente regolamento.

5. Se la limitazione all'accesso di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del " decreto trasparenza" riguarda solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

6. I limiti cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del "decreto trasparenza" si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato laddove per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Per controinteressati all'accesso generalizzato si intendono tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche che anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicato uno dei loro interessi individuati dall'art 5 bis c. 2 del decreto trasparenza.

2. Il Responsabile del procedimento, qualora valuti l'esistenza di controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, (o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui sopra, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

3. Qualora vi sia stata l'opposizione dei controinteressati, ne viene previamente data comunicazione agli stessi e, decorsi quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i dati, le informazioni o i documenti possono essere trasmessi al richiedente.

Art. 15 - Esclusioni dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso (cd. eccezioni assolute):

a) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso e divulgazione previsti dalle legge, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- il segreto statistico, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 (“Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400”);
- il segreto bancario, di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (“Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”);
- il segreto scientifico e il segreto industriale, di cui all'art. 623 c.p.
- il segreto sul contenuto della corrispondenza, di cui all'art. 616 c.p.;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art.15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
- segreto istruttorio in sede penale di cui all'art. 329 c.p.p.;
- nel caso dei contratti secretati di cui all'art 162 del d. lgs 50/2016.

b) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ovvero nei casi di richieste di accesso a documenti contenenti dati biometrici, genetici ed idonei a rivelare lo stato di salute, come definiti dall'art.9, par. 4 del REG.UE 2016/679 ;

c) nei casi di cui all'art 25 del presente regolamento, riguardante tutte le esclusioni all'accesso documentale ;

2. L'accesso generalizzato è escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati dall'art. 5 bis, c.1 del decreto trasparenza (cd. eccezioni relative a tutela di interessi pubblici) come qui di seguito riportati:

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

3. L'accesso generalizzato è, altresì, escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati dall'art. 5 bis, c. 2, del decreto trasparenza (cd. eccezioni relative a tutela di interessi privati):

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Responsabile del procedimento, accertata l'assenza di eccezioni assolute, valuta caso per caso le istanze di accesso, bilanciando l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e con la necessità di tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai precedenti commi 2 e 3, considerati dall'ordinamento di particolare rilievo

Art. 16 – Richiesta di riesame dell'accesso generalizzato

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all'articolo, ovvero di diniego totale o parziale, l'interessato, può presentare richiesta di riesame al RPCT entro i 15 giorni successivi alla scadenza del termine del procedimento di accesso, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

2. Il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta, durante i quali è sospeso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT.

Art. 17 - Ricorso giurisdizionale e al Difensore Civico

1. Avverso la decisione del RPCT o in caso di richiesta di riesame il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo o alternativamente al Difensore Civico regionale; ricorso al difensore Civico regionale va notificato all'amministrazione. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni; in questo caso il termine di cui all'articolo 116 del codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito dell'istanza al Difensore Civico.

Art. 18 - Richiesta di riesame e ricorso dei contro interessati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro-interessato può presentare richiesta di riesame e ricorso al Difensore Civico Regionale ai sensi degli articoli precedenti. Resta impregiudicata la facoltà di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

CAPO IV VIGILANZA SULLA'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Art. 19 - Responsabile per la trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 43 del "decreto trasparenza" il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

3. I dirigenti e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico

Art. 20 - Sanzioni in caso di violazione obblighi di pubblicazione e delle norme sull'accesso civico

1. Ai sensi dell'articolo 46 del "decreto trasparenza" l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste all'articolo 5-bis del decreto, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se

prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

3. Ai sensi dell'articolo 47 "decreto trasparenza" del mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del "decreto trasparenza" concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

4. La sanzione di cui al comma 3 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, c. 1-ter del "decreto trasparenza" relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, c. 2 del citato decreto.

5. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, c. 2 del "decreto trasparenza", dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. Le sanzioni di cui sopra sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

CAPO V ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 21 - Accesso documentale: norme di riferimento

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato nel rispetto dei criteri indicati dal Capo V della legge 241/90 e con le modalità indicate dal Regolamento di cui al DPR 12 aprile 2006 n. 184, (recante "Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi") del DPR 27 giugno 1992, n. 352 ("Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 ,recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Art. 22 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale

1. Il Comune di Carrara riconosce il diritto di accesso documentale a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

documento per il quale è richiesto l'accesso (cd." Interessati").

Art. 23 - Controinteressati all'accesso documentale

1. Per controinteressati all'accesso documentale si intendono i soggetti di cui all'articolo 22, c. 1, lettera c), della legge 241/90 ovvero 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.

Art. 24 - Oggetto dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita esclusivamente con riferimento ai "documenti amministrativi", come definiti dall'art. 3 del presente regolamento
2. Non sono accessibili con le modalità dell'accesso documentale le informazioni in possesso del Comune di Carrara che non abbiano forma di documento amministrativo;

Art. 25 - Esclusioni dall'accesso documentale

1. In attuazione dell'art. 24 della legge 241/90 sono sottratti all'accesso i documenti riconducibili alle seguenti categorie che siano in possesso del Comune di Carrara:
 - a) documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 ("Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto"), ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge e dal regolamento governativo di cui al comma 6 della legge 241/90;
 - b) documenti inerenti i procedimenti tributari ;
 - d) documenti inerenti l'attività del Comune di Carrara 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;
 - e) documenti amministrativi inerenti procedimenti selettivi, se contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati.
2. I documenti contenenti le informazioni connesse agli interessi di cui al comma uno sono considerati segreti solo nell'ambito nei limiti di tale connessione.
3. L'accesso alla documentazione di cui sopra non può essere negato laddove sia sufficiente differirne l'accesso per il tempo necessario a garantire la tutela degli interessi di cui al comma 1 del presente articolo o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a

documenti la cui conoscibilità possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Ai sensi dell'art 24, comma 7 della legge 241/90 sul procedimento amministrativo deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Ai sensi dell'art. 60 del codice privacy, il trattamento concernente dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, e' consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente o su designazione, di questi, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

Art. 27 - Richiesta informale di accesso documentale

1. Qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di accesso informale il richiedente deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, c. 5, della legge sul procedimento amministrativo

5. La richiesta di accesso informale può essere presentata anche per il tramite dell' Ufficio per le Relazioni con il pubblico il quale provvederà tempestivamente ad indirizzare

l'interessato all'ufficio competente

Art. 28 - Richiesta formale di accesso documentale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta di accesso formale deve indicare le generalità del richiedente, l'interesse diretto concreto ed attuale a richiedere la documentazione ed essere motivata.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge sul procedimento amministrativo.

4. Le modalità di presentazione e trasmissione della richiesta sono indicate nel capo VIII del presente regolamento.

Art. 29 – Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora il responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, ovvero tramite un altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di

accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 31 - Modalità di accesso

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Il rilascio di copie avviene secondo le modalità di cui al CAPO VII del presente regolamento.

Art. 32 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 1 della legge sul procedimento amministrativo, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 33 - Disposizioni speciali riguardanti procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Ai sensi dell'art. 53 c. 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle

registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2 il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3 Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4 L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

5 Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo

di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 34 – Diritto di accesso in materia ambientale

1. Per informazione ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

2. I presupposti, i limiti e le modalità di accesso alle informazioni ambientali sono disciplinati dal d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 nonché dal d.lgs. 195/2005.

CAPO VI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 35 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti gli atti e documenti amministrativi in anche delle aziende ed enti dipendenti.
3. L'istanza di accesso al Comune può essere formulata verbalmente o per iscritto e non deve essere motivata.
4. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'acquisizione di notizie e di informazioni verbali e in forma scritta oppure attraverso la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti
5. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è gratuito.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del "*codice privacy*";
7. Il consigliere, ai sensi del "*codice privacy*", è responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità; pertanto dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e dei documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.
8. In osservanza del principio di economicità al quale devono attenersi non solo gli uffici ma tutti gli appartenenti all'Amministrazione, i Consiglieri comunali, in un clima di leale cooperazione, formulano istanze fornendo gli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso; al fine di assicurare l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto della funzionalità degli uffici il responsabile del procedimento potrà comunque richiedere al Consigliere comunale nel caso di notevole mole della documentazione da consegnare, una distribuzione nel tempo del rilascio delle copie richieste e ove l'istanza sia eccessivamente generica potrà anche richiedere ulteriori elementi al fine di meglio individuare l'oggetto dell'accesso.

CAPO VII RILASCIO DI COPIE

Art. 36 Costi per il rilascio copie

1. Le copie dei documenti possono essere ritirate a mano, oppure spedite per posta

raccomandata o per via telematica

2. Il rilascio di copia in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dall'Ente, nella misura stabilita dall'amministrazione con separato atto. Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Nel caso di altri formati sarà cura dell'amministrazione provvedere alla copia e ad addebitare al richiedente il costo sostenuto per la riproduzione della stessa.

3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate all'operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle fotocopie).

4. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del CAD.

5. Il rilascio di copie autentiche di documenti, è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui al comma precedente, anche all'apposizione, ove prescritto, delle marche da bollo, secondo l'importo previsto dalle disposizioni vigenti. Le marche da bollo, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere fornite all'ufficio competente al rilascio, a spese e cura del richiedente. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

6. Il pagamento degli importi di cui sopra si effettua presso l'Ufficio Economato del Comune

CAPO VIII MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Art. 37 Presentazione delle richieste

1. Tutte le richieste di accesso sono redatte in carta semplice e devono contenere l'indicazione delle generalità del richiedente, la residenza e l'indirizzo di posta ordinaria a cui trasmettere le comunicazioni e o la documentazione richiesta, l'eventuale indirizzo di posta elettronica e gli eventuali recapiti telefonici ed essere sottoscritte dal richiedente. I richiedenti possono utilizzare i moduli messi a disposizione dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente dove sono indicati gli indirizzi fisici e di posta elettronica (certificata e non certificata, recapiti telefonici e orari degli uffici competenti per la presentazione della richiesta.

2 Le richieste di accesso civico semplice sono presentate al Responsabile della

Trasparenza e Corruzione del Comune di Carrara, agli indirizzi specificati sul sito del Comune di Carrara, nella sezione Amministrazione Trasparente.

3. Le richieste di accesso generalizzato e di accesso documentale sono presentate alternativamente agli uffici indicati rispettivamente all' art. 12 e all'art. 27 del presente regolamento, agli indirizzi di posta ordinaria e raccomandata specificati nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Nel caso in cui la richiesta sia erroneamente indirizzata, l'ufficio che l'ha ricevuta provvede a trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente a decidere sulla stessa.

5. Le richieste possono essere presentate a mano direttamente agli uffici competenti o posta elettronica semplice o certificata.

6. Le richieste presentate a mano possono essere depositate presso l'ufficio comunale addetto alla ricezione. Nel caso di presentazione a mano le richieste possono essere sottoscritte in presenza dell'addetto a riceverle o accompagnate da fotocopia del documento di identità datato e sottoscritto del richiedente.

7. Nel caso di presentazione a mano al richiedente è rilasciata ricevuta attestante la data di presentazione.

8. Nel caso di invio per posta ordinaria o per posta elettronica semplice o certificata alla richiesta viene allegata fotocopia del documento identità in corso di validità, datata e sottoscritta.

9. La richiesta è validamente presentata anche nel caso di sottoscrizione con firma digitale o qualora il richiedente sia identificato con la carta di identità elettronica, il sistema Spid o la Carta nazionale dei servizi.

CAPO IX DISPOSIZIONE COMUNI, DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. - 38 Richieste inammissibili

1. Il richiedente deve identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta, fornendo gli estremi dei documenti o eventualmente una descrizione che ne consenta l'identificazione, anche fornendo una sintetica descrizione del loro contenuto.

2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, generica o puramente esplorativa ovvero volta semplicemente a scoprire se alcuni dati, informazioni, documenti siano in possesso dell'amministrazione, i Responsabili dei procedimenti come definiti negli articoli precedenti provvedono, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta

perfezionata ovvero completata. Nel caso in cui non sia possibile ridefinire l'oggetto della richiesta, essa è dichiarata inammissibile

3 Non sono ammesse richieste di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'ente.

Art. 39 - Richieste massive

1. L'amministrazione non è tenuta a rielaborare le informazioni detenute, salvo che si tratti di semplici operazioni di oscuramento dei dati personali. Nei casi di richieste di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti tale da paralizzare in modo sostanziale il buon andamento dell'amministrazione, verrà ponderato caso per caso l'interesse all'accesso del pubblico e dall'altro il carico di lavoro che ne deriverebbe, per salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione. In particolare si terrà conto dell'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati, informazioni o documenti richiesti; le risorse interne da impiegarsi da quantificarsi in rapporto alle ore di lavoro per unità di personale; la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Art. 40 - Decorrenza dei termini

1. Per data di presentazione delle richieste, da cui decorre il termine per la conclusione del procedimento, si intende quella in cui le stesse vengono ricevute dagli uffici dell'ente di cui fa fede la data apposta sulla ricevuta. Solo in caso di dubbi sulla data di presentazione il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di protocollazione delle richieste.

Art . 41 - Registro degli accessi

1. Il Registro degli accessi, con la data e l'oggetto delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 42 - Istituzione di un *help-desk* per l'accesso

1. Al fine di coordinare e garantire omogeneità di comportamento in ordine alla valutazione delle richieste di accesso civico generalizzato, è istituito un apposito "*help desk accesso*", composto da risorse interne dotate di adeguate professionalità, con funzioni di consulenza alle Strutture competenti nelle decisioni sulle richieste stesse nonché di diffusione delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni operative provenienti dalle Autorità

centrali che monitorano ed orientano l'attuazione delle medesime disposizioni normative (Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC).

Art. 43 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico, nonché alle eventuali ulteriori disposizioni legislative e regolamentari emanate in materia, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

2. Ai sensi dell'art. 40 del "decreto trasparenza" . restano ferme le disposizioni di maggiore tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2016, n.152, dalla legge 16 marzo 2001, n.108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195.

Art. 44- Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi adottato con delibera del Consiglio Comunale del 27 febbraio 2012, n.16 ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.