



COMUNE DI PISA

**REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI
ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 6 novembre 2025

Indice

| | |
|--|----|
| Premesse | 4 |
| Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| Art. 1 - Ambito di applicazione | 5 |
| Titolo II - ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI | 5 |
| Capo I - PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| Art. 2 - Fonti, principi e finalità | 5 |
| Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso..... | 5 |
| Art. 4 - Titolarità del diritto di accesso..... | 6 |
| Art. 5 - Richieste di accesso da parte di soggetti pubblici | 7 |
| Art. 6 – Accesso ai fondi archivistici | 7 |
| Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE | 8 |
| Art. 7 - Accesso informale | 8 |
| Art. 8 - Presentazione della richiesta di accesso..... | 8 |
| Art. 9 - Gestione della richiesta | 9 |
| Art. 10 - Responsabile dell'accesso | 9 |
| Art. 11 - Termini..... | 10 |
| Art. 12 - Rilascio di copie e tariffe..... | 10 |
| Art. 13 - Avviso ai controinteressati..... | 11 |
| Art. 14 - Conclusione del procedimento di accesso..... | 11 |
| Capo III - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO | 12 |
| Art. 15 - Documenti amministrativi esclusi dall'accesso | 12 |
| Art. 16 - Differimento..... | 14 |
| Titolo III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO | 16 |
| Capo I - PRINCIPI GENERALI..... | 16 |
| Art. 17 – Esercizio del diritto di accesso civico | 16 |
| Art. 18 - Oggetto e finalità | 16 |
| Art. 19 - Legittimazione soggettiva e requisiti oggettivi..... | 16 |
| Art. 20 - Accesso civico semplice | 16 |
| Art. 21 - Accesso civico generalizzato | 17 |
| Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO | 17 |
| Art. 22 - Modalità di presentazione dell'istanza | 17 |
| Art. 23 - Esercizio e gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato | 17 |
| Art. 24 - Responsabile del Procedimento..... | 18 |

| | |
|---|----|
| Art. 25 - Termini del procedimento | 18 |
| Art. 26 - Rilascio di copie e tariffe..... | 18 |
| Art. 27 - Soggetti controinteressati | 18 |
| Capo III - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO | 19 |
| Art. 28 - Eccezioni all'accesso generalizzato | 19 |
| Art. 29 - Richiesta di riesame | 20 |
| Art. 30 - Motivazione del diniego all'accesso | 20 |
| Art. 31 - Impugnazioni | 20 |
| Art. 32 - Registro degli accessi..... | 21 |
| Titolo IV - DISPOSIZIONI FINALI..... | 21 |
| Art. 33 - Modulistica..... | 21 |
| Art. 34 - Norme finali, rinvio dinamico e pubblicazione..... | 21 |

Premesse

Visti:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

L’articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 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”;

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. “Codice dell’Amministrazione digitale” denominato per brevità CAD;

Decreto legislativo n.195 del 19 agosto 2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”;

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 “Codice del processo amministrativo”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”;

Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

Considerata la necessità di dare attuazione e regolamentare in modo organico e coordinato l’esercizio dei diritti di accesso presso il Comune di Pisa;

Considerata l’esigenza di dare attuazione al principio di trasparenza intesa come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;

Viene adottato il presente Regolamento Comunale in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato.

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e i casi di esclusione per l'esercizio, presso il Comune di Pisa del diritto di accesso agli atti e/o documenti amministrativi nonché dati e informazioni detenuti dal Comune, riconosciuto dall'ordinamento attraverso i seguenti istituti giuridici:

- Accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale: introdotto e disciplinato dall' art. 22 e ss. della legge n. 241/1990, finalizzato alla tutela di posizioni giuridiche qualificate facenti capo all'istante che abbiano un nesso di strumentalità con la documentazione amministrativa di cui si chiede l'accesso;
 - Accesso Civico: introdotto e disciplinato dal Dlgs. n. 33/2013 (Decreto trasparenza) ed integrato dalla disciplina ex Dlgs. n. 97/2016 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
2. L'accesso si esercita con riguardo ai documenti ovvero ai dati formati o detenuti dal Comune al momento della richiesta.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Titolo II - ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Fonti, principi e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune e concorre ad attuare il principio democratico, l'imparzialità, la trasparenza dell'attività amministrativa e la realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio dei cittadini, in attuazione dei principi e delle disposizioni stabilite dalla legge n. 241 del 1990, dal D.P.R n.184 del 2006.

2. Il Comune promuove l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in forme o formati facilmente consultabili anche attraverso gli strumenti telematici ed informatici, con l'adozione di modalità che assicurino la protezione dei dati da danneggiamenti, da distruzione e perdita, nonché da modifiche, alterazioni o accessi non autorizzati.

3. Le aziende autonome e speciali, le aziende gestori di pubblici servizi di competenza comunale, le società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune conformano la loro attività ed adeguano i propri regolamenti ai principi di cui alla Legge 241/90 ed al presente Regolamento; a tal fine, la Direzione competente in materia di società partecipate e le Direzioni competenti per le materie affidate in gestione alle aziende erogatrici dei vari servizi pubblici vigilano sul rispetto di quanto sopra, adottando o proponendo, in caso di inosservanza, le misure previste dall'ordinamento.

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Tutti i documenti della amministrazione comunale, compresi gli atti del Sindaco quale ufficiale di Governo, sono pubblici. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi ed uffici del Comune perché competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. La possibilità di acquisire i documenti presuppone la materiale detenzione degli stessi: non sono ammissibili richieste di elaborazione di dati ed informazioni non contenuti in un preesistente documento, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 in materia di accesso ai dati personali¹ da parte della persona a cui tali dati si riferiscono. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e, pertanto, non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione, né sono ammesse istanze dal contenuto eccessivamente generico, la cui soddisfazione richiederebbe all'Ufficio destinatario uno sforzo eccessivo in termini organizzativi.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere secondo il Piano di conservazione dei documenti in vigore.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste da leggi e/o regolamenti.

5. I documenti amministrativi costituiscono oggetto di accesso anche durante il corso del relativo procedimento amministrativo, salvo che l'esercizio del diritto possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, quando l'accesso può, per adeguati motivi, essere differito. In questo caso il termine per la risposta deve essere adeguato alla fase e alla durata del procedimento in corso.

6. Per l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici in vigore. Il presente Regolamento si applica ai casi non previsti dal Codice e per le fattispecie non direttamente normate, per quanto con esso compatibili.

7. Sono oggetto del diritto di accesso le informazioni che riguardano l'ambiente in un'ottica di trasparenza e di massima diffusione secondo quanto previsto e normato dal D. Lgs. n.195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", da ritenersi norma speciale e dalle disposizioni del presente Regolamento, in quanto applicabili.

8. Chiunque ha inoltre il diritto di accedere alle informazioni che sono in possesso dell'ente o che si riferiscono ad atti o provvedimenti che lo riguardino.

9. Le modalità di attuazione del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni e le eventuali eccezioni previste da leggi o regolamenti, sono indicate nei successivi articoli.

Art. 4 - Titolarità del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a qualunque soggetto, indipendentemente dalla sua residenza o nazionalità, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso e che ne faccia richiesta con idonea e specifica motivazione, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Relativamente alle informazioni inerenti all'ambiente, il Comune rende disponibile le informazioni ambientali detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, come previsto dall'art. 3, co. 1, del D. Lgs. n. 195 del 19 agosto 2000.

¹ dati personali: i dati definiti dall'art. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 come ««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. 5 - Richieste di accesso da parte di soggetti pubblici

1. La gestione delle richieste di documenti amministrativi presentate da Enti pubblici, da aziende che gestiscono pubblici servizi di competenza comunale, o da società partecipate dal Comune, fuori dai casi previsti dall'articolo 43 comma 2 del DPR n. 445 del 28.12.2000², si informa al principio di leale cooperazione istituzionale e di reciproca collaborazione per garantire l'efficienza dell'esercizio delle rispettive competenze.
2. Nei suddetti casi si andranno tenute in debita considerazione eventuali esigenze temporali espresse e l'invio di copie e documenti sarà gratuito

Art. 6 – Accesso ai fondi archivistici

1. L'accesso ai fondi archivistici è consentito a chiunque ne faccia richiesta per motivi di ricerca e di studio, salvi i limiti previsti dagli dall'art.122 del D. Lgs n.42 del 2004³.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da suo delegato nelle ore di ufficio alla presenza di personale addetto, con modalità che non ostacolino l'attività del servizio. È possibile prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Durante la consultazione non possono essere introdotte borse, zaini, ecc. Non è possibile asportare o prendere in prestito i documenti in visione.
3. È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo.
4. In relazione al contenuto della richiesta ed alla necessità di permanenza nei locali adibiti ad archivio può essere richiesta idonea polizza assicurativa per danni.
5. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, ovvero utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione.

² DPR n. 445 del 28.12.2000 Art. 43, c. 2: “Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'ente certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'ente certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.”

³ Art. 122. del D.lgs n.42 del 2004 “Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti”

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
 - b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.
3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, lettera b), non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'ufficio Relazioni con il Pubblico che, per semplici informazioni verbali, per la visione di atti in pubblicazione o d'immediata consultazione, per il rilascio di copie di regolamenti o di provvedimenti a carattere generale o atti pubblici pubblicati all'Albo Pretorio, la esamina immediatamente e senza formalità provvede all'esibizione del documento, all'estrazione di copie, cartacee o telematiche, o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.

2. Se il documento non è immediatamente disponibile, oppure se, in base al suo contenuto 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, l'URP dovrà invitare l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 8 - Presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve essere presentata in forma scritta personalmente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o attraverso l'uso di procedure e strumenti telematici/informatici, preferibilmente su apposito modulo prestampato in distribuzione all'URP e reperibile sul sito istituzionale. In caso di domanda presentata in modalità telematica, la risposta sarà inviata parimenti in modalità telematica/informatica; l'interessato può chiedere comunque l'estrazione della copia cartacea.

2. Le richieste relative a pratiche edilizie devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica, compilando il modulo disponibile tra i servizi on line del Comune

3. Le richieste relative a sinistri stradali devono essere presentate presso lo sportello della Polizia Municipale secondo le procedure descritte nel sito istituzionale alla pagina dedicata.

4. Le richieste relative ai procedimenti disciplinari devono essere presentate direttamente al competente Ufficio Personale.

5. Le istanze inviate per via telematica sono valide se vi è apposta una firma digitale o se il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, o se trasmesse dal domicilio digitale ovvero da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD). Quando i sistemi informatici lo permetteranno, le istanze potranno inoltre essere presentate tramite applicativo sul sito web del Comune di Pisa, previa autenticazione tramite SPID, CNS o CIE.

6. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento o procedimento; in ogni caso le richieste devono essere formulate in modo da consentire all'ente la precisa identificazione dei documenti richiesti.

7. La richiesta di accesso deve contenere:

a) i dati identificativi dell'interessato, ovvero il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, indirizzo di posta elettronica, o dati identificativi dell'eventuale soggetto delegato;

b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione e l'allegazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:

- degli estremi del/dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, o degli elementi necessari per individuarli;
- dell’eventuale procedimento amministrativo al quale i documenti afferiscono, se possibile;
- in caso di richiesta di estrazione di copia, della indicazione espressa se questa deve essere conforme all’originale: in mancanza di questa indicazione il documento verrà rilasciato in copia semplice. È opportuno, in caso di richiesta di copia conforme, indicarne l’uso che consenta l’eventuale esenzione dall’imposta di bollo;
- d) la motivazione della domanda con l’indicazione dell’interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti, in virtù del quale viene esercitato l’accesso
- e) la firma del richiedente;
- f) gli estremi del documento di identificazione in corso di validità, la cui copia deve essere allegata alla richiesta, se non presentata direttamente all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Art. 9 - Gestione della richiesta

1. Fuori dai casi di accesso informale, di cui al precedente articolo 8, l’URP compie una prima valutazione sui requisiti di ammissibilità della richiesta, verificando se nella domanda siano stati correttamente riportati gli elementi indicati all’art.9 comma 7, nel rispetto dell’ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.
2. Nel caso in cui la richiesta appaia irregolare o incompleta, l’URP chiede tempestivamente dichiarazioni integrative o di rettifica, indicandone il contenuto e i soggetti che devono renderle e assegnando al richiedente e un termine non superiore a venti giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. La richiesta di chiarimenti determina la sospensione del termine di trenta giorni per la risposta: il termine ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta e/o delle integrazioni e chiarimenti richiesti. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, la richiesta è respinta.
3. Compiuto l’accertamento di ammissibilità, la richiesta è trasmessa all’Ufficio competente a formare il documento e/o a detenerlo stabilmente.
4. Laddove l’irregolarità o l’incompletezza della richiesta vengano accertate successivamente, il servizio competente è tenuto, entro cinque giorni, a darne comunicazione al richiedente richiedendo le necessarie integrazioni secondo quanto è disposto dal precedente comma 2.

Art. 10 - Responsabile dell’accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell’Ufficio competente a formare l’atto o il documento o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente può delegare la responsabilità a un dipendente addetto all’ufficio.
2. Nel caso di atti il cui procedimento riguardi più uffici, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all’adozione dell’atto conclusivo oppure a detenerlo stabilmente.
3. Non è considerato competente per materia l’Ufficio Archivio per il solo fatto di detenere il documento nell’archivio storico comunale, salvo che per i procedimenti di accesso direttamente assegnati.
4. Eventuali richieste di accesso che dovessero essere ricevute da Uffici non competenti, dovranno essere tempestivamente ritrasmesse all’URP, che provvederà al prosieguo del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, provvede agli adempimenti di quanto necessario per l'esercizio del diritto con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:

- a) provvede alla verifica della legittimazione dell'interessato e/o del delegato ad esercitare il diritto;
- b) cura l'osservanza del termine per dare esito alla richiesta;
- c) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, attiva la procedura prevista nei loro confronti e decide in merito alle eventuali opposizioni da questi presentate;
- d) decide motivatamente sull'ammissibilità, l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;

6. Il responsabile del procedimento procura i documenti su cui l'accesso va effettuato e verifica se in essi siano contenuti dati soggetti alle norme in materia di tutela della privacy.

Art. 11 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, fatte salve le ipotesi di sospensione previste e disciplinate dal presente Regolamento. Se il termine finale scade in giornata festiva o non lavorativa verrà posticipato alla prima giornata lavorativa successiva.

2. Nel caso di accesso agli atti relativi ad un procedimento in corso, il termine di trenta giorni per quanto possibile deve essere riproporzionato per risultare congruo rispetto alla fase procedimentale e all'esercizio dei diritti di partecipazione al procedimento.

3. Nel caso di accesso agli atti da parte di soggetti pubblici, come individuati all'art 6 del presente Regolamento, andranno tenute in debita considerazione eventuali esigenze temporali espresse, anche in deroga a quanto previsto al precedente comma 1.

4. Qualora per l'individuazione dell'oggetto della richiesta si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella richiesta, l'URP - in sede di controllo dell'ammissibilità della richiesta - o il responsabile del procedimento richiedono l'integrazione all'interessato assegnando un termine non superiore a venti giorni.

5. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro sessanta giorni dall'emissione del bollettino PagoPA, o da diversa data prevista dall'Ufficio per la visione degli atti, determina l'archiviazione del procedimento, e dovrà essere presentata eventuale nuova richiesta per accedere agli stessi documenti.

Art. 12 - Rilascio di copie e tariffe

1. Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca degli atti. L'ammontare delle spese di riproduzione e ricerca è stabilito per categorie di atti con deliberazione annuale della Giunta comunale; le modalità di pagamento sono indicate sul sito istituzionale del Comune. In caso di spedizione a mezzo posta dei documenti, le tariffe di cui sopra saranno maggiorate delle spese postali di spedizione.

2. Il pagamento della tariffa è effettuato al momento del ritiro dei documenti: l'avviso con la quantificazione della tariffa da pagare per il ritiro sarà inviato direttamente dall'Ufficio responsabile del procedimento o per il tramite dell'URP. Il pagamento dovrà avvenire entro sessanta giorni, decorsi inutilmente i quali la pratica verrà archiviata e, di conseguenza, per ricevere i documenti sarà necessaria la ripresentazione di una nuova richiesta.

3. Qualora la richiesta di accesso provenga da un ente pubblico o da azienda partecipata dal Comune, il rilascio di copie e l'invio dei documenti è gratuito.

4. Il rilascio dei documenti in copia conforme è effettuato solo a seguito di espressa richiesta, dietro rimborso delle spese di riproduzione e di quelle di ricerca, se dovute; ed è soggetto all'imposta di bollo nella misura di legge.

Art. 13 - Avviso ai controinteressati

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, siano individuati dei soggetti controinteressati individuabili in coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il responsabile è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta presentazione della richiesta, nelle modalità previste dall'articolo 3 del Dpr 184/2006⁴.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso evidenziando elementi rilevanti ostativi all'esercizio del diritto di accesso, connessi al loro diritto alla riservatezza. L'opposizione non costituisce, per sé, impedimento all'accoglimento della richiesta di accesso: il responsabile è sempre tenuto ad effettuare le valutazioni discrezionali in materia di contemperamento di contrapposti interessi, applicando i principi generali di cui alla L. 241/90 ed altre disposizioni dell'ordinamento pertinenti.

3. Alla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di trenta giorni per provvedere alla richiesta di accesso è sospeso fino alla scadenza del termine previsto per l'opposizione.

Art. 14 - Conclusione del procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso si conclude a cura del Responsabile del procedimento con l'accoglimento ovvero il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso (accesso parziale). La decisione di diniego, differimento o limitazione dell'accesso deve essere motivata secondo i principi stabiliti dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

2. Quando la conoscenza dell'atto integrale possa comportare violazione della riservatezza di dati personali di terzi, l'accesso può essere consentito limitatamente ai dati non riservati, previo oscuramento dei dati riservati.

3. La copia dei documenti richiesti può essere rilasciata senza restrizioni qualora i documenti non contengano dati personali oppure se l'accesso sia richiesto dalla persona alla quale i dati si riferiscono. Se nei documenti sono presenti dati personali di terzi, quali nominativi, date di nascita, domicili, residenze, codici fiscali riferiti a titolare, legale rappresentante, amministratori, progettisti e professionisti, ditte individuali, firme autografe e limitate informazioni riguardanti controversie giudiziarie, questi devono essere oscurati a meno che non siano chiesti dal soggetto titolare dei dati.

4. Nel caso di accoglimento della richiesta, la documentazione verrà consegnata o trasmessa al richiedente dopo il pagamento delle spese di riproduzione se previste. La visione dei documenti amministrativi è gratuita e si esercita presso gli Uffici interessati alla presenza di un addetto.

⁴ Art. 3 DPR 184/2006: “1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2”.

“2. 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.”

5. La comunicazione da parte del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al Dirigente responsabile recante l'indicazione dell'atto di diniego e dei motivi della richiesta di riesame. Tale esercizio non sospende i termini per i rimedi previsti al successivo comma.

6. Nella comunicazione di cui al comma 5 deve essere indicata, altresì, la possibilità di diretta impugnazione al TAR o, alternativamente, di richiesta di riesame al difensore civico della Toscana secondo quanto previsto dagli artt. 3, comma 4, e 25, commi 4 e ss. della legge 241/1990⁵.

Capo III - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Art. 15 - Documenti amministrativi esclusi dall'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune che siano connessi alle fattispecie indicate nell'articolo 24 comma 1 della L. 241 del 1990⁶, nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Sono parimenti esclusi i documenti relativi all'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria coperti da segreto istruttorio. Nel caso di acquisizione di notizie di reato procedibili a querela di parte, l'accesso è escluso fino alla scadenza del termine per proporre querela da parte dell'interessato.

3. Sono escluse dall'accesso le segnalazioni di cui al D. Lgs. n. 24 del 2023. "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle

⁵ Art. 3, comma 4 l. n. 241/1990: "In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere."

Art. 25, comma 4 e ss. L. n. 241/1990:

"4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione."

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

⁶ Art. 24 comma 1 L. 241 del 1990: "1. 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, dal Regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

4. L'accesso è escluso per i documenti connessi alle fattispecie individuate o da individuarsi dal Governo con proprio Regolamento, per gli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della L. 241/1990⁷.

5. L'accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi di competenza comunale:

a) documenti attinenti all'ordine e alla sicurezza pubblica, in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale degli addetti o di terzi;

b) documenti attinenti alla sicurezza e alla riservatezza del Comune. Vi rientrano:

- pareri legali e consulenze strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio, fino a che non si sia conclusa la relativa pratica;

- atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;

- atti relativi a procedure in corso per la scelta del contraente per appalti e concessioni pubbliche, nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici;

- atti con cui si promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

- relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

- documenti relativi alla contrattazione decentrata aziendale, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa o confronto tra le parti;

- documenti contenenti dati o informazioni che potrebbero compromettere l'integrità e la sicurezza dei dati e della rete informatica comunale, quali architetture e configurazioni dei sistemi informatici, log di sistema, credenziali, oppure altri dati a questi riconducibili;

- minute, appunti, brogliacci, pro-memoria, bozze o qualsiasi altro documento ancora in fase di elaborazione, privo degli elementi essenziali dell'atto amministrativo;

c) documenti relativi alla riservatezza del personale e di terzi, persone, gruppi o imprese. Vi rientrano:

- documenti relativi alla vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza

⁷ Art. 24 comma 6 L. 241 del 1990: “6. Con Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

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

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.”

- fascicolo personale dei dipendenti contenenti in generale i dati personali previsti dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) nei limiti previsti dalla stessa legge;
- documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi, comprese le relazioni provenienti dai Vigili Urbani, Servizi Sociali o comunque dalla ASL sulla condizione socio-economica e personale di famiglie e di singoli soggetti;
- giudizi di idoneità relativi allo stato fisico e alla personalità dei dipendenti e relativa documentazione;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali di terzi;
- documenti inerenti l'attività di gruppi dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- documenti e notizie di carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- documenti coperti dal segreto professionale.

6. L'accesso è escluso nei casi e con le modalità previsti dall'art.5 del D.lgs. 195/2005 in materia di informazioni ambientali, nel caso in cui la richiesta sia manifestamente irragionevole o espressa in termini generici o riguardi dati incompleti o in corso di completamento.

7. Nei casi previsti dai precedenti commi 4 e 5 deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso e la sua finalità dovranno risultare chiaramente dall'istanza stessa ed essere debitamente comprovati, se necessario in relazione alle caratteristiche degli atti richiesti. In ogni caso gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al differimento di cui al successivo articolo.

8. È consentita la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli, repertori, rubriche e di cataloghi di atti alla presenza del funzionario incaricato.

Le richieste di consultazione di serie o di registri di atti relativi a periodi molto estesi o in grande numero, sono accolte solo per fini di ricerca storica, statistica o scientifica, con cautele e condizioni poste dal responsabile del procedimento anche per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 16 - Differimento

1. Il provvedimento di differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso deve essere adottato qualora il suo utilizzo possa evitare l'esclusione dell'accesso richiesto.

2. Il differimento può essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

- atti delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;

- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria;
- casi in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa, per il tempo strettamente necessario.

4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici al quale si rinvia.

5. L'atto che dispone il differimento ne deve precisare la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

7. Il differimento può interessare solo alcune parti di un documento; in tal caso l'accesso è ammesso alle restanti parti.

Titolo III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 17 – Esercizio del diritto di accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico è diretto a favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione degli stessi al dibattito pubblico e all'azione amministrativa, garantendo gli strumenti di accesso ai dati, anche attraverso strumenti di Open Data, ai documenti e alle informazioni utili al fine di poter efficacemente esercitare i propri diritti di cittadinanza e di partecipazione all'attività amministrativa.

Art. 18 - Oggetto e finalità

1. Il presente Titolo disciplina i criteri e le modalità di esercizio presso il Comune di Pisa dei seguenti diritti:

- accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..
- accesso civico generalizzato, inteso quale diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., di accedere ai dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria dallo stesso decreto sopra citato.

2. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 19 - Legittimazione soggettiva e requisiti oggettivi

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

2. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Comune dispone, né una richiesta che imponga lo svolgimento di attività ulteriori di elaborazione delle informazioni detenute, o al fine di arrecare disfunzioni al regolare andamento dell'azione amministrativa.

Art. 20 - Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di omessa pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Art. 21 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti, e a informazioni in possesso del Comune di Pisa, ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione dell'istanza.
2. Il Comune di Pisa non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, o a rielaborare informazioni in suo possesso, se non con riferimento all'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti nel documento o nell'informazione richiesta, o più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 22 - Modalità di presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso, preferibilmente formulata utilizzando i moduli pubblicati sul sito internet dell'ente, deve contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica e/o certificata è trasmessa in uno dei seguenti modi:
 - a) via telematica, nel rispetto dell'art. 65, co. 1, del CAD;
 - b) per posta raccomandata indirizzata a URP, Via degli Uffizi 1 56125 Pisa;
 - c) consegnata a mano all'URP; l'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.

Le istanze inviate online sono valide se firmate digitalmente, se il richiedente è riconosciuto tramite SPID, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi, se accompagnate da una copia del documento d'identità, oppure se inviate da un indirizzo elettronico certificato o dal domicilio digitale, come previsto dalla legge. Quando i sistemi informatici lo permetteranno, le istanze potranno inoltre essere presentate tramite applicativo sul sito web del Comune di Pisa, previa autenticazione tramite SPID, CNS o CIE.

2. Laddove la richiesta di accesso civico o 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 richiedente.

Art. 23 - Esercizio e gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato

1. Nel caso di accesso civico semplice l'istanza identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione ed è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tramite l'URP, previa verifica dei requisiti formali di ammissibilità. Non necessita di motivazione ed è gratuita Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ente, il Responsabile provvede a trasmetterla tempestivamente all'URP.
2. Il RPCT, verificata la fondatezza dell'istanza, provvede sollecitamente a trasferirla al Responsabile della Direzione competente a detenere il dato/informazione/documento al fine della relativa pubblicazione.
3. Nel caso di accesso civico generalizzato l'istanza identifica i dati, e documenti richiesti e le loro modalità di produzione e trasmissione ed è indirizzata all'ufficio URP.
4. Nei casi in cui venga presentata una richiesta di accesso civico generalizzato in termini generici, l'ufficio competente in materia invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'ufficio dichiara l'inammissibilità dell'istanza, qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.
5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 24 - Responsabile del Procedimento

1. I dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. Per ciascuna istanza di accesso è identificato un Responsabile del Procedimento.
3. Al responsabile del procedimento della richiesta di accesso civico semplice (RPCT) compete verificare se i dati, informazioni, documenti richiesti siano effettivamente oggetto di omessa pubblicazione.
4. Il responsabile del procedimento della richiesta di accesso civico generalizzato è il Dirigente, o su designazione di questo, altro dipendente addetto all'ufficio competente nella materia cui attiene la richiesta.

Art. 25 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico semplice e il procedimento di accesso civico generalizzato devono concludersi entro trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione previsti nel presente capo.
2. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude con la pubblicazione sul sito dei dati, documenti e informazioni richiesti e con la contestuale comunicazione al richiedente da parte del Dirigente individuato ai sensi dell'art 23 comma 2, dell'avvenuta pubblicazione e dell'indicazione dell'Url per accedervi.
In caso di ritardo o mancata pubblicazione il Responsabile (RPCT), titolare del potere sostitutivo, provvede entro quindici giorni, secondo le predette modalità.
3. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione da parte del Dirigente detentore dei dati e documenti oggetto dell'istanza

Art. 26 - Rilascio di copie e tariffe

1. Nell'ambito dell'accesso civico generalizzato il rilascio di copie di documenti è gratuito salvo il rimborso di eventuali spese di elaborazione delle copie da rilasciare. In caso di spedizione a mezzo posta dei documenti, le tariffe di cui sopra saranno maggiorate delle spese postali di spedizione.
2. Il pagamento della tariffa è effettuato al momento del ritiro dei documenti: l'avviso con la quantificazione della tariffa da pagare per il ritiro sarà inviato direttamente dall'Ufficio responsabile del procedimento o per il tramite dell'URP. Il pagamento dovrà avvenire entro sessanta giorni, decorsi inutilmente i quali la pratica verrà archiviata e, di conseguenza, per ricevere i documenti sarà necessaria la ripresentazione di una nuova richiesta.

Art. 27 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:
 - a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
 - b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla notifica al controinteressato.

5. In caso di opposizione del controinteressato:

- a) il responsabile del procedimento può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge;
- b) il responsabile del procedimento può accogliere la richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso e al richiedente.

Capo III - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Art. 28 - Eccezioni all'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3⁸, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2⁹, del decreto trasparenza n. 33/2013.

3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4¹⁰ si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

⁸Art. 5-bis, comma 3: “Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.” (testo dell'art. 24, c. 1 L. 241/90 riportato in nota all'art. 15, comma 1 del presente Regolamento).

⁹ Art. 5-bis, commi 1 e 2: “1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

“2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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;
- 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. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5 Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del decreto trasparenza, ha, altresì, adottato le Linee guida n. 1309/2016 recanti indicazioni operative che si intendono qui integralmente richiamate. Resta inteso che eventuali ed ulteriori integrazioni operative, adottate con future linee guida dell'Autorità competente, saranno automaticamente richiamate.

Art. 29 - 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 art. 25, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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, ex art 5, c. 7 del d.lgs. n. 33/13.

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. 30 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Nei casi di diniego, anche parziale, all'accesso generalizzato connessi all'esistenza di limiti, di eccezioni assolute nonché di decisioni del RPCT, adottate a seguito di istanza di riesame, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 31 - 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 del D. Lgs. n. 104/2010¹¹.

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; il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Pisa.

¹⁰ Art. 5-bis, comma 4: "Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti."

¹¹ Art. 116 del D.lgs. n. 104/2010: "Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'ente e ad almeno un controinteressato.

Si applica l'articolo 49. Il termine per la proposizione di ricorsi incidentali o motivi aggiunti è di trenta giorni.

2. In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, il ricorso di cui al comma 1 può essere proposto con istanza depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'ente e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio.

3. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato.

4. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai giudizi di impugnazione."

3. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare le segnalazioni ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità nell'ipotesi in cui i Dirigenti o i Responsabili di settore non ottemperino agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o alle istanze di accesso civico “generalizzato” pervenute all'ufficio di loro competenza.

Art. 32 - Registro degli accessi.

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Pisa devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Nucleo di valutazione. Il “Registro unico degli accessi” viene pubblicato nell'apposita sottosezione “Altri contenuti – Accesso Civico” della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce con proprio provvedimento i contenuti della banca dati di cui al comma precedente, indicando gli elementi del procedimento di accesso che vanno annotati.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Nucleo di valutazione possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Titolo IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Modulistica

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, l'amministrazione rende disponibili sul proprio sito istituzionale i modelli utilizzabili.

Art. 34 - Norme finali, rinvio dinamico e pubblicazione

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate o comunque superate eventuali altre norme contenute in altri Regolamenti comunali e le prassi che negli anni si sono consolidate a seguito dell'emanazione di nuove norme o dell'evoluzione giurisprudenziale che ha interessato la materia dell'accesso.
2. Le norme del presente Regolamento che, al sopravvenire di eventuali successive norme di rango superiore che modifichino la disciplina di riferimento, risultino con essa non compatibili si intenderanno non più applicabili. In questi casi troverà applicazione la normativa di rango superiore fino all'aggiornamento formale del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.