

COPIA

# COMUNE DI CASOLI



PROVINCIA DI CHIETI



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 23 del 29-11-2018

**Oggetto: REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO CIVICO-GENERALIZZATO-DOCUMENTALE. ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno duemiladiciotto il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 18:38, nella solita sala delle riunioni.

Previo espletamento delle formalità prescritte della vigente Legge Comunale, è stato per oggi convocato questo Consiglio Comunale in Sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta .

Dei Signori Consiglieri eletti e in carica:

<b>TIBERINI MASSIMO</b>	<b>P</b>	<b>PIETROPAOLO DOMENICO</b>	<b>P</b>
<b>DE LUCA SERGIO</b>	<b>P</b>	<b>ORSINI CLAUDIO GIUSEPPE</b>	<b>A</b>
<b>COLANZI LIBERATA</b>	<b>P</b>	<b>BARRELLA GIANCARLO</b>	<b>P</b>
<b>MARTANO LAURA</b>	<b>P</b>	<b>GIULIANI SABRINA</b>	<b>A</b>
<b>CARAFÀ VINCENZO</b>	<b>P</b>	<b>NASUTI LUIGI</b>	<b>P</b>
<b>DI FLORIO ANDREA ANTONINO</b>	<b>P</b>	<b>CANDELORO GIOVANNA</b>	<b>P</b>
<b>DE PETRA DOMENICO</b>	<b>P</b>		

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 2.

Partecipa il Segretario del Comune DOTT.SSA ELENA DE CINQUE incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente CARAFÀ VINCENZO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione del suindicato oggetto.

Immediatamente eseguibile	S
---------------------------	---

Visto l'art.5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 che ha introdotto l'accesso civico, consistente nel diritto di chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, che l'ente abbia omesso di pubblicare;

Visto l'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 che ha introdotto l'accesso generalizzato, consistente nel diritto di chiunque di richiedere dati, documenti ed informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, nell'osservanza dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Visto il capo V della legge n.241/1990 disciplinante l'accesso documentale, cioè il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, esercitabile nei confronti dell'ente da chiunque, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso;

Viste le linee guida emanate dall'ANAC con delibera n.1309/2016

Vista la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017;

Visto il vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato con delibera consiliare n.24 del 24.06.2010;

Ritenuto opportuno, in conformità a quanto stabilito al paragrafo 3 della succitata delibera ANAC n.1309/2016, di adottare in materia un unico strumento regolamentare che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi inerenti le tre diverse tipologie di accesso, innanzi richiamate;

Visto l'allegato schema di regolamento, elaborato dal responsabile del Settore Affari generali sulla base delle direttive emanate in via breve da questa amministrazione;

Visti gli articoli 7 e 42 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti.....

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa, il regolamento unico per l'accesso civico -generalizzato - documentale che, in copia, si allega alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 24 dello statuto comunale, il primo giorno del mese successivo a quello della esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Di dichiarare la presente delibera, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 immediatamente eseguibile, stante l'esigenza di disporre al più presto del nuovo strumento disciplinatorio.

---

Inizio discussione ore 18,50

Vista la proposta presentata dal Sindaco e dallo stesso illustrata in aula dicendo, tra l'altro, che nel regolamento oggetto di trattazione sono state raggruppate tutte e tre le tipologie di accesso e cioè l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e

l'accesso civico generalizzato, sono state presentate alcune integrazioni da parte del consigliere Barrella, il quale viene invitato ad illustrarle;

Il consigliere Barrella illustra le integrazioni proposte del seguente tenore:

“all’art. 2 prima di Oggetto del regolamento aggiungere Finalità dell’accesso civico e documentale, aggiungere, poi, il comma 1:

Le finalità dell’accesso civico e di quello documentale sono diverse:

- di controllo, l’accesso civico;
- di tutela, l’accesso documentale;

all’art. 7 – Segnalazione del RPCT aggiungere il comma 1

Il/I Responsabile/i delle Pubblicazioni è/sono individuato/i con provvedimento del Segretario comunale;

all’art. 15 – Trattazione di casi particolari

al comma 1, quarto punto dopo il regolare svolgimento dell'azione amministrativa aggiungere La valutazione in ordine alla compromissione del regolare svolgimento dell'azione amministrativa va fatta nel concreto, ossia con adeguata motivazione.

All’art. 29 – Entrata in vigore e pubblicità

al comma 2, dopo con esso contrastante, aggiungere con l’esclusione delle disposizioni previste nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale vigente, alle quali si fa espresso specifico rinvio”;

Il Sindaco afferma che le integrazioni proposte sono accoglibili in quanto specificano con chiarezza le disposizioni del regolamento proposto, solo l’integrazione all’art. 7 va rimodulata in quanto i responsabili della pubblicazione sono indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto il testo può essere riformulato nel modo seguente: “Il/I Responsabile/i è/sono individuato/i nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT”;

Proceduto a votazione per scrutinio palese per alzata di mano delle osservazioni presentate e riformulate, con il seguente risultato:

Consiglieri presenti	n.	11
Consiglieri votanti	n.	11
Consiglieri astenuti	n.	=
Voti favorevoli	n.	11
Voti contrari	n.	=

Il Presidente proclama l'esito della votazione secondo la quale la proposta è approvata.

Proceduto a votazione per scrutinio palese per alzata di mano della proposta, comprensiva anche delle osservazioni presentate, riformulate e sopra approvate, con il seguente risultato:

Consiglieri presenti	n.	11
Consiglieri votanti	n.	11
Consiglieri astenuti	n.	=
Voti favorevoli	n.	11
Voti contrari	n.	=

Il Presidente proclama l'esito della votazione secondo la quale la proposta, comprensiva anche delle osservazioni presentate e riformulate è approvata.

Dopodiché

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'esigenza di disporre al più presto del nuovo strumento disciplinatorio, con voti favorevoli n. 11 (undici), espressi in forma palese per alzata di mano da 11 consiglieri presenti e votanti,

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4<sup>^</sup> comma, del D.Lgs. 267/2000.

Alle ore 19,00 entra in aula l'assessore esterno Barbara Di Luro.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to CARAFA VINCENZO

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA ELENA DE CINQUE

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, il **19-12-2018** al n. **1242** e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124, comma 1, del TUEL.

Casoli, lì **19-12-2018** Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA ELENA DE CINQUE

E' divenuta esecutiva il giorno **29-11-2018** perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.

Casoli, lì **19-12-2018** Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA ELENA DE CINQUE

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Casoli, lì **19-12-2018** IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

# **COMUNE DI CASOLI**

**(Provincia di Chieti)**

## **REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO CIVICO-GENERALIZZATO-DOCUMENTALE**

**Approvato con deliberazione di C.C.n. 23 del 29.11.2018**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Princìpi in materia di trasparenza ed accesso**

1. Nell'ordinamento della Repubblica Italiana la trasparenza rappresenta il principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini, nonché una misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.
2. La trasparenza è altresì condizione di garanzia sia delle libertà individuali e collettive, sia dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona gestione della cosa pubblica e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.
3. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce, in considerazione delle sue rilevanti finalità di pubblico interesse, principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 2 – Finalità dell'accesso civico e documentale e Oggetto del regolamento**

1. Le finalità dell'accesso civico e di quello documentale sono diverse:
  - di controllo, l'accesso civico;
  - di tutela, l'accesso documentale;
2. Il presente regolamento disciplina i profili organizzativi e procedurali finalizzati all'attuazione delle disposizioni legislative in materia di trasparenza ed accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti in possesso dell'ente allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. In particolare il regolamento disciplina:
  - l'accesso cd. "civico" di cui all'art.5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013;
  - l'accesso cd. "generalizzato" di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013;
  - l'accesso cd. "documentale" di cui al capo V della L. n.241/1990.

## **CAPO II - ACCESSO CIVICO**

### **Art. 3 – Nozione di accesso civico**

1. L'accesso civico, previsto dall'art.5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, che l'ente abbia omesso di pubblicare.

### **Art. 4 – Legittimazione soggettiva**

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, e può dunque essere esercitato indipendentemente dalla cittadinanza o residenza del richiedente.
2. Il richiedente è tenuto ad identificarsi fornendo le proprie generalità ed i recapiti utili per i successivi rapporti con l'ente.

### **Art. 5 – Domanda di accesso civico**

1. La domanda di accesso civico, che non necessita di motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione, e va presentata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (RPCT).
2. L'istanza, ove presentata ad un altro ufficio dell'ente, viene tempestivamente inoltrata dal responsabile dell'ufficio stesso al RPCT.
3. I riferimenti del RPCT sono indicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, che rappresenta la modalità ordinaria di presentazione, secondo la disciplina recata dal D.Lgs. n.82/2005.
5. Sono ammesse anche altre modalità di presentazione, e cioè a mezzo posta, fax o direttamente a mano, nel rispetto di quanto previsto in materia dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000.
6. L'istanza va redatta, preferibilmente, sull'apposito modulo rinvenibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, fermo restando che l'utilizzo di uno schema diverso da quello disponibile online non comporta il rifiuto della domanda.

#### **Art. 6 – Procedimento di accesso civico**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con un provvedimento espresso e motivato del RPCT, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
2. Qualora l'istanza venga accolta il RPCT provvede a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente i dati, le informazioni o i documenti omessi, ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 7 – Segnalazione del RPCT**

1. Il/I Responsabile/i è/sono individuato/i nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT;
2. Nel caso in cui la domanda di accesso civico risulti fondata, ed evidenzi quindi un inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche solo parziale, il RPCT deve segnalare il fatto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al presidente del nucleo di valutazione ed al sindaco.

### **CAPO III - ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 8 – Nozione di accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato, previsto dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere dati, documenti ed informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, nell'osservanza dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'esercizio del diritto all'accesso generalizzato va declinato nel rispetto di tre fondamentali criteri applicativi di carattere generale:
  - la tutela preferenziale dell'interesse a conoscere, per cui ove non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (es. accesso documentale o accesso ambientale) la stessa deve essere trattata alla stregua di una richiesta di accesso generalizzato;
  - il minor aggravio possibile per l'accesso all'istituto, per cui in linea di principio deve ritenersi esclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali;
  - il limite alla regolamentazione interna, per cui è possibile disciplinare solo gli aspetti organizzativi di carattere interno in quanto, i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto, sono coperti dalla riserva di legge prevista dall'art.10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU).
3. A differenza dell'accesso civico, il quale è circoscritto ai soli dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'accesso generalizzato si caratterizza come un istituto del tutto indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013, e dall'altra il rispetto delle disposizioni di cui al comma 3 del medesimo art.5-bis che prevedono specifiche esclusioni.



4. Il diritto di accesso generalizzato garantisce il "bene conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato e, in quanto tale, si distingue anche dall'accesso documentale, la cui finalità è invece quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che il nostro ordinamento attribuisce loro a tutela delle specifiche posizioni giuridiche di cui sono titolari.

#### **Art. 9 – Legittimazione soggettiva**

1. L'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, e può dunque essere esercitato indipendentemente dalla cittadinanza o residenza del richiedente.
2. Il richiedente è tenuto ad identificarsi fornendo le proprie generalità ed i recapiti utili per i successivi rapporti con l'ente.

#### **Art. 10 – Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso generalizzato, che non necessita di motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata all'ufficio competente per materia, e cioè a quello che detiene i dati, le informazioni o i documenti stessi.
2. L'istanza, ove presentata al RPCT, viene da questi tempestivamente inoltrata all'ufficio competente per materia.
3. Le funzioni esercitate dai vari uffici comunali, utili all'individuazione dell'ufficio competente per materia di cui al precedente comma 1, sono indicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.
4. I responsabili del procedimento di accesso generalizzato sono i responsabili di settore dell'ente, con riguardo alle materie di rispettiva competenza, o altro dipendente da essi formalmente delegato.
5. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, che rappresenta la modalità ordinaria di presentazione, secondo la disciplina recata dal D.Lgs. n.82/2005.
6. Sono ammesse anche altre modalità di presentazione, e cioè a mezzo posta, fax o direttamente a mano, nel rispetto di quanto previsto in materia dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000.
7. L'istanza va redatta, preferibilmente, sull'apposito modulo rinvenibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, fermo restando che l'utilizzo di uno schema diverso da quello disponibile online non comporta il rifiuto della domanda.

#### **Art. 11 – Procedimento di accesso generalizzato**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del procedimento, da adottare entro 30 giorni dalla presentazione della domanda e da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
2. Il responsabile del procedimento, in caso di accoglimento dell'istanza, trasmette tempestivamente all'interessato la documentazione richiesta.
3. Non è ammesso il silenzio-rigetto od altra forma di conclusione del procedimento non espressamente manifestata.
4. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della disciplina in materia di accesso generalizzato, può chiedere ai responsabili di procedimento informazioni sull'esito delle istanze e, ove rilevi la non corretta gestione dell'istituto, in analogia con quanto previsto dal precedente art.7 per le ipotesi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione segnala il fatto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, al presidente del nucleo di valutazione ed al sindaco.

## **Art. 12 – Controinteressati all'accesso generalizzato**

1. Se, in relazione ad una domanda di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento dovesse accertare l'esistenza di controinteressati, trasmette loro copia dell'istanza con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
2. Sono controinteressati tutti i soggetti che, dall'accoglimento della domanda di accesso, potrebbero ricevere una lesione degli interessi privati tutelati dall'art.5-bis, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013.
3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare all'ente una motivata opposizione alla domanda di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Decorso il termine di cui al precedente comma 3 senza l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento assicura l'accesso.
6. In presenza di un'opposizione da parte di controinteressati il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della stessa e, con provvedimento motivato, decide sulla richiesta di accesso.
7. Qualora l'accesso venga consentito nonostante l'opposizione di controinteressati, il responsabile del procedimento deve darne loro comunicazione con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
8. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 7 il responsabile del procedimento, onde permettere ai controinteressati di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso, trasmette al richiedente la documentazione richiesta non prima di 15 giorni dalla ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente comma 7.
9. La comunicazione di accoglimento della domanda di accesso deve precisare, al fine di evitare possibili contestazioni, che la trasmissione della documentazione al richiedente avviene solo qualora, decorso il termine di 15 giorni di cui al precedente comma 8, non siano stati notificati all'ente richieste di riesame o ricorsi da parte di controinteressati.
10. I controinteressati, nel caso in cui l'accesso venga consentito nonostante la loro opposizione, dispongono delle medesime tutele, disciplinate dai successivi artt.16 e 17, che l'ordinamento riconosce al richiedente.

## **Art. 13 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5-bis, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013.
2. In tali casi la legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, al fine di tutelare prioritari interessi fondamentali dispone la non ostensibilità di dati, informazioni e documenti, ovvero la consente secondo particolari modalità o limiti (cd. accesso condizionato).
3. Il provvedimento con cui viene escluso l'accesso, da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione, va supportato con una congrua e completa motivazione tenendo conto, in particolare, delle linee guida adottate in materia dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013.

## **Art. 14 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato nei casi previsti dall'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013.
2. In tali casi la legge, diversamente da quanto previsto per le eccezioni assolute, rinvia ad un'attenta ponderazione, da effettuare volta per volta con la tecnica del bilanciamento e con riferimento al contesto temporale della richiesta, ponendo a

diretto confronto l'interesse diffuso alla conoscenza e la tutela di altrettanto validi interessi, pubblici e privati, considerati dall'ordinamento.

3. Affinchè l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio agli interessi pubblici e privati deve essere concreto, deve cioè sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. Il responsabile del procedimento non può dunque limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica ed astratta, ma è tenuto a:
  - indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art.5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013, viene pregiudicato;
  - valutare se, il supposto pregiudizio, è direttamente correlato alla divulgazione dell'informazione richiesta;
  - considerare se, il pregiudizio conseguente all'accoglimento della domanda di accesso, è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
5. I limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso non può essere rifiutato se, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti per la tutela degli interessi pubblici e privati riguardino solo alcuni riferimenti o parti della documentazione richiesta, il responsabile del procedimento deve consentire l'accesso parziale ricorrendo, se necessario, alla tecnica dell'oscuramento dei dati personali.
8. Il provvedimento con cui viene rifiutato l'accesso, da comunicare al richiedente con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione, va supportato con una congrua e completa motivazione tenendo conto, in particolare, delle linee guida adottate in materia dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013.

#### **Art. 15 – Trattazione di casi particolari**

1. Il responsabile del procedimento, in presenza di eventuali richieste o situazioni particolari di accesso all'istituto, si attiene alle seguenti indicazioni operative:
  - identificazione incerta. L'identificazione del richiedente rappresenta una condizione di ricevibilità della domanda. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a identificarsi nelle forme prescritte;
  - domande generiche. Non sono ammissibili domande generiche, essendo necessario consentire all'ente l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento richiesti. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a fornire i chiarimenti utili per individuare l'oggetto della domanda;
  - domande esplorative. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte cioè unicamente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a precisare i contenuti della domanda;
  - domande massive. L'ente deve consentire l'accesso anche se la domanda è volta ad acquisire un cospicuo numero di dati, informazioni o documenti, a meno che essa non sia manifestamente irragionevole, cioè quando risulta evidente che, la sua trattazione, comporterebbe per l'ente un carico di lavoro tale da compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa. La valutazione in ordine alla compromissione del regolare svolgimento dell'azione amministrativa va fatta nel concreto, ossia con adeguata motivazione. L'accesso può essere negato solo dopo aver inutilmente invitato per iscritto l'interessato a ridefinire l'oggetto della domanda entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità;

- informazioni accessibili. Le informazioni accessibili sono quelle già elaborate dall'ente per propri fini e detenute in appositi documenti. Resta dunque escluso che l'ente, per soddisfare una domanda di accesso, debba rielaborare dati o procurarsi altrimenti informazioni che non siano già in suo possesso. L'accesso può essere negato fornendo per iscritto all'interessato le relative motivazioni.
2. Nella trattazione di ogni domanda di accesso il responsabile del procedimento deve instaurare con il richiedente un dialogo cooperativo, volto a soddisfare l'interesse conoscitivo della collettività, evitando atteggiamenti ostruzionistici.
  3. Qualora la domanda di accesso provenga da giornalisti, organi di stampa ed altri soggetti riconducibili alla cosiddetta categoria dei "social watchdogs", cui fa riferimento anche la Corte europea dei diritti dell'uomo, il responsabile del procedimento, al fine di evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni o documenti non aggiornati o non affidabili, verifica con particolare cura i dati forniti.

#### **Art. 16 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso entro il termine di cui al precedente art.11, comma 1, può presentare un'istanza di riesame al RPCT che decide in merito, con provvedimento motivato, entro 20 giorni dalla richiesta.
2. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5-bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n.33/2013, il RPCT deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, sino alla risposta del Garante stesso, e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni di cui al precedente comma 2.

#### **Art. 17 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, o nel caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo.
2. Il richiedente, in alternativa al TAR, può proporre ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro 30 giorni dalla richiesta.
3. Se il Difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento dell'accesso, ne informa il richiedente e ne dà comunicazione all'ente.
4. Qualora il responsabile del procedimento, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 3, non conferma il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.

### **CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 18 – Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, cioè il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, previsto dal capo V della L. n.241/1990, è esercitabile nei confronti dell'ente da chiunque, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso.
2. Nella nozione di documento amministrativo rientra ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Art. 19 – Richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso va presentata all'ufficio competente per materia, e cioè a quello che detiene i documenti amministrativi oggetto della richiesta stessa.
2. Le funzioni esercitate dai vari uffici comunali, utili all'individuazione dell'ufficio competente per materia di cui al precedente comma 1, sono indicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.
3. I responsabili del procedimento di accesso sono i responsabili di settore dell'ente, con riguardo alle materie di rispettiva competenza, o altro dipendente da essi formalmente delegato.
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, che rappresenta la modalità ordinaria di presentazione, secondo la disciplina recata dal D.Lgs. n.82/2005.
5. Sono ammesse anche altre modalità di presentazione, e cioè a mezzo posta, fax o direttamente a mano, nel rispetto di quanto previsto in materia dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000.
6. L'istanza va redatta, preferibilmente, sull'apposito modulo rinvenibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, fermo restando che l'utilizzo di uno schema diverso da quello disponibile online, se contiene tutti gli elementi previsti dal successivo art.22, comma 1, non comporta il rifiuto della domanda.
7. L'istanza, ove provenga da una pubblica amministrazione, è trattata nel rispetto di quanto previsto dall'art.22, comma 5, della L. n.241/1990.
8. Nel caso di accesso informale, disciplinato al successivo art.21, è ammessa anche la richiesta verbale.
9. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo richiesto, o gli elementi che ne consentono l'individuazione, e l'interesse legittimante l'accesso al documento stesso, nonché dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
10. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, e non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'ente.

### **Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato con riferimento ai soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente.
3. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito ed avviene presso l'ufficio che detiene gli stessi, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto.
4. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona di cui vanno specificate e registrate le generalità.
5. L'accesso ad un documento amministrativo comporta la facoltà di poter accedere anche ad eventuali altri atti richiamati nello stesso ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste in materia dalla legge e dal presente regolamento.
6. I documenti amministrativi per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui avviene la loro consultazione, nè alterati in qualsiasi modo.
7. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi è subordinato al pagamento, da parte dell'interessato, dei soli costi di riproduzione, fatta salva la legge sul bollo.
8. Il mancato ritiro della documentazione richiesta non esonera l'interessato dal pagamento dei costi di riproduzione.

9. E' possibile, su espressa istanza dell'interessato, l'invio della documentazione richiesta direttamente al suo recapito, nel qual caso è addebitato anche il costo delle eventuali spese postali.

#### **Art. 21 – Accesso informale**

1. Qualora, in relazione alla richiesta, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento amministrativo e sull'inesistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento consente l'accesso anche dietro semplice domanda verbale, ove possibile immediatamente e senza particolari formalità.
2. In caso contrario, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare una formale domanda di accesso.

#### **Art. 22 – Accesso formale**

1. Nell'istanza di accesso formale il richiedente deve indicare:
  - le sue generalità, il suo indirizzo ed i suoi recapiti telefonici e telematici;
  - gli estremi di un suo valido documento di riconoscimento, ove non allegato in copia all'istanza;
  - la sua eventuale posizione di rappresentante del soggetto interessato, con la specificazione del relativo titolo legittimante;
  - gli estremi del documento amministrativo oggetto dell'accesso ed ogni altro utile elemento per la sua individuazione;
  - i motivi alla base della richiesta di accesso;
  - la tipologia di accesso, se cioè intende visionare il documento amministrativo od ottenere l'estrazione di copia dello stesso;
  - se l'eventuale copia deve essere rilasciata in forma autenticata;
  - le modalità di ritiro della documentazione richiesta.
2. L'accoglimento della domanda di accesso formale è comunicato all'interessato con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della relativa domanda.
4. Qualora la domanda di accesso sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione all'interessato con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4 il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a documenti amministrativi non detenuti dall'ente e di competenza di un'altra amministrazione pubblica, il responsabile del procedimento provvede ad inoltrarla tempestivamente all'amministrazione competente.

#### **Art. 23 – Accesso alle informazioni ambientali**

1. L'accesso alle informazioni ambientali, come regolato dal D.Lgs. n.195/2005, è consentito a chiunque e senza l'obbligo di motivare la relativa richiesta.
2. Per le modalità, i limiti ed i termini dell'accesso alle informazioni ambientali trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel succitato decreto n.195/2005.

#### **Art. 24 – Mancato accoglimento della domanda di accesso formale**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento di una domanda di accesso formale sono motivati dal responsabile del procedimento con specifico riferimento alle fonti normative in materia ed alle circostanze di fatto che impediscono l'accoglimento della stessa.



2. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 va comunicato all'interessato, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
3. Resta comunque ferma per il responsabile del procedimento la possibilità del cd. silenzio-rigetto, contemplata dall'art.25, comma 4, della L. n.241/1990, che si forma facendo decorrere inutilmente i 30 giorni di cui al precedente comma 2.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. L'atto con cui il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione.
6. Il responsabile del procedimento può posticipare l'accesso alla documentazione richiesta sino a quando, la conoscenza degli atti, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Art. 25 – Controinteressati all'accesso documentale**

1. Ai sensi dell'art.22, comma 1, lettera c), della L. n.241/1990 sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento amministrativo richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Se, in relazione ad una domanda di accesso, il responsabile del procedimento dovesse accertare l'esistenza di controinteressati, trasmette loro copia dell'istanza con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.
3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare all'ente una motivata opposizione alla domanda di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Decorso il termine di cui al precedente comma 3 senza l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento assicura l'accesso.
6. In presenza di un'opposizione da parte dei controinteressati il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della stessa e, con provvedimento motivato, decide sulla richiesta di accesso.
7. Qualora l'accesso venga consentito nonostante l'opposizione di controinteressati, il responsabile del procedimento deve darne loro comunicazione con una modalità di invio che provi, con data certa, la relativa ricezione.

#### **Art. 26 – Casi di esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n.801/1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo di cui all'art.24, comma 6, della L. n.241/1990;
  - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
  - con riferimento a relazioni e pareri resi dai competenti funzionari comunali o dal legale dell'ente nell'ambito o in vista di un contenzioso.
2. E' inoltre escluso il diritto di accesso:
  - quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art.12 della L. n.801/1977, dalla divulgazione dei documenti amministrativi possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità

nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- quando la divulgazione dei documenti amministrativi possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, determinazione ed attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - quando i documenti amministrativi 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;
  - quando i documenti amministrativi riguardino elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla loro valutazione;
  - quando i documenti amministrativi riguardino le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nei limiti delle disposizioni previste dal codice degli appalti.
3. Al richiedente va comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n.196/2003 così come modificato dall'art.5 del D.Lgs. 10.8.2018, n.101, ove si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 27 – Ricorsi e tutele**

1. Nelle controversie in materia di accesso ai documenti amministrativi le parti interessate dispongono delle tutele previste dall'art.25, commi 4 e 5, della L. n.241/1990.

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 28 – Registro degli accessi**

1. In relazione a quanto previsto sia dalla delibera dell'ANAC n.1309/2016 che dalla circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017, è istituito il registro degli accessi, gestito in modalità automatizzata.
2. Il registro, che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale, riporta i seguenti dati minimi:
- la data della richiesta;
  - l'oggetto della richiesta;
  - l'esito della richiesta;
  - la data della decisione.
3. L'istituzione del registro persegue le seguenti, principali finalità:
- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
  - favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
  - agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
  - monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.
4. Il registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Accesso civico, ed aggiornato con cadenza trimestrale.

#### **Art. 29 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il regolamento, ai sensi dell'art.24 dello statuto comunale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la relativa delibera di adozione diviene esecutiva.



2. Con l'entrata in vigore del regolamento è espressamente abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante, con l'esclusione delle disposizioni previste nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale vigente, alle quali si fa espresso specifico rinvio;
3. Il regolamento è pubblicato, in modo permanente, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.
4. Una copia del regolamento è altresì detenuta da ogni singolo ufficio comunale.

**Art. 30 – Rinvio dinamico**

1. Per quanto non previsto dal regolamento si rinvia alle specifiche disposizioni disciplinanti la materia, ed in particolare alle norme nel tempo vigenti della L. n.241/1990, del D.P.R. n.184/2006, della L. n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013.

\*\*\*\*\*