

# **COMUNE DI CERMENATE**

Provincia di Como

## **REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

## INDICE

<u>TITOLO I – Principi generali.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 1 - Oggetto .....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 2 – Trasparenza .....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 3 – Ufficio per l’accesso civico e responsabilità .....</u>	<u>3</u>
<u>TITOLO II – Accesso civico .....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 4 – Accesso civico semplice .....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 5 – Domanda di accesso civico semplice .....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 6 – Segnalazione del RPCT .....</u>	<u>5</u>
<u>TITOLO III – Accesso generalizzato .....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 7 – Accesso civico generalizzato .....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 8 – Domanda di accesso civico generalizzato.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 9 – Responsabile del procedimento di accesso civico generlizzato .....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 10 – Domande inammissibili.....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 11 – Esclusioni (eccezioni assolute).....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 12 - Limiti (eccezioni relative o qualificate).....</u>	<u>7</u>
<u>Articolo 13 - Controinteressati .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 14 - Domanda accolta.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 15 - Domanda respinta .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 16 - Domanda di riesame .....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 17 - Difensore civico .....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 18 - Ricorsi .....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 19 - Tutela dei controinteressati .....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 20 - Monitoraggio .....</u>	<u>9</u>
<u>Articolo 21 - Registro .....</u>	<u>10</u>
<u>TITOLO IV – Accesso agli atti (ex L. 241/1990).....</u>	<u>10</u>
<u>Articolo 22 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....</u>	<u>10</u>
<u>Articolo 23 - Documenti accessibili. Esclusioni e limitazioni.....</u>	<u>10</u>
<u>Articolo 24 – Richiesta di accesso agli atti amministrativi .....</u>	<u>11</u>
<u>Articolo 25 – Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.....</u>	<u>12</u>
<u>Articolo 26 – Controinteressati all'accesso agli atti.....</u>	<u>13</u>
<u>Articolo 27 – Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti.....</u>	<u>13</u>
<u>Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 29 – Domanda respinta o differita.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 30 – Tutele e ricorsi.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 31 – Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi.....</u>	<u>15</u>
<u>TITOLO V – Norme finali.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 32 – Rinvio dinamico.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 33 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....</u>	<u>15</u>

## TITOLO I – Principi generali

### ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Questo regolamento viene adottato in attuazione delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*” (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309).
2. Il presente regolamento disciplina e organizza
  - l’accesso civico semplice,
  - l’accesso civico generalizzato, secondo l’articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito “*Decreto trasparenza*”),
  - l’accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
3. Il presente regolamento sostituisce le disposizioni relative all'accesso agli atti e ai documenti amministrativi contenute nell'antecedente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi.
4. Questo regolamento non si applica alle istanze di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni avanzate dai componenti del Consiglio comunale, per le quali restano ferme le disposizioni indicate nell'art. 43 comma 2 del TUEL (decreto legislativo 267/2001).

### ARTICOLO 2 – TRASPARENZA

1. La trasparenza è l’accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall’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 a cura della Pubblica Amministrazione.
2. La trasparenza è realizzata:
  - attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella apposita sezione - contenuta nel sito internet comunale - e denominata “*Amministrazione trasparente*”;
  - attraverso l’accesso civico e l'accesso agli atti amministrativi.

### ARTICOLO 3 – UFFICIO PER L’ACCESSO CIVICO E RESPONSABILITA' <sup>1</sup>

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico assolve le funzioni di Ufficio unico per l’accesso civico.
2. Il personale dell'Ufficio unico per l’accesso civico svolge, su delega del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), funzioni di Responsabile per l'accesso civico. In assenza del personale dell'Ufficio unico per l’accesso civico le funzioni per l'accesso civico vengono svolte dal Responsabile Area Affari Generali o da altro dipendente individuato/nominato dal RPCT.

---

<sup>1</sup>La costituzione di un *ufficio unico* che si occupi di tutte le domande di accesso è consigliata dall'ANAC (deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309, paragrafo 3.2, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*)

3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'Ufficio unico per l'accesso civico, trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso e redigendo le comunicazioni nell'ambito del procedimento.

4. La responsabilità del procedimento di accesso è posta in capo al RPCT che può delegare il personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico; il responsabile del Servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni è responsabile della loro conservazione e dei relativi provvedimenti di accesso (inclusa la decisione di accoglimento o diniego relative, da concordare con l'Ufficio per l'accesso civico).

5. I dirigenti/responsabili di servizio, il personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico e il RPCT, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano, coordinano e verificano la regolare attuazione della normativa in ambito di diritto di accesso, secondo le disposizioni di legge e quelle contenute nel presente regolamento.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **ARTICOLO 4 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve, secondo legge, pubblicare nella apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, all'interno del sito internet istituzionale, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

### **ARTICOLO 5 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. La domanda di accesso civico semplice non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nonché i dati del richiedente (non sono ammesse richieste anonime).

2. La domanda può essere presentata via PEC, via e-mail (allegando copia di un documento di identità che identifichi il mittente) o in forma scritta (anche attraverso l'apposita modulistica messa a disposizione c/o gli Uffici comunali e sul sito internet istituzionale):

- attraverso l'Ufficio unico per l'accesso civico
- con consegna all'Ufficio Protocollo del Comune, indirizzando la domanda all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure al RPCT.

3. La domanda di accesso civico semplice viene trasmessa, a cura dell'Ufficio unico per l'accesso civico, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza stessa.

4. La richiesta di accesso civico deve essere trattata assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta.

5. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure (su delega del primo) il personale dell'Ufficio per l'accesso civico sovrintende alla pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.

7. In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale risponde entro il termine di venti giorni oppure è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine stabilito dalla normativa (art. 116 del d.lgs. 104/2010), anche avverso la decisione del RPCT a seguito di riesame.

## **ARTICOLO 6 - SEGNALAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l'Ufficio unico per l'accesso civico lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, nei casi di particolare gravità, attiverà gli eventuali procedimenti disciplinari.

2. E' compito del dirigente/responsabile di servizio assicurarsi che le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti di sua competenza siano effettivamente e correttamente effettuate nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale.

### **TITOLO III – Accesso generalizzato**

#### **ARTICOLO 7 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Comune di Cermenate, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **ARTICOLO 8 – DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non deve essere necessariamente motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nonché il richiedente (non sono ammesse richieste anonime).

2. La domanda può essere presentata via PEC, via e-mail (allegando copia di un documento di identità che identifichi il mittente) o in forma scritta (anche attraverso l'apposita modulistica messa a disposizione c/o gli Uffici comunali e sul sito internet istituzionale):

- attraverso l'Ufficio unico per l'accesso civico
- con consegna all'Ufficio Protocollo del Comune, indirizzando la domanda all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure al RPCT.

3. La domanda di accesso civico generalizzato viene trasmessa, a cura dell'Ufficio unico per l'accesso civico, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza stessa.

4. Il rilascio di dati, informazioni o documenti è gratuito. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto un

rimborso del costo di riproduzione secondo quanto fissato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione. Nel caso di rilascio mediante altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento una tariffa il cui importo è definito da apposito atto di giunta comunale. Se il rilascio di copie avviene attraverso trasmissione telematica non sono richiesti costi di riproduzione a carico dei richiedenti.

5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, con un provvedimento espresso dell'Ufficio unico per l'accesso civico, previa acquisizione dei pareri e delle relazioni del Responsabile del servizio che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta.

## **ARTICOLO 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. La responsabilità del procedimento d'accesso civico generalizzato è posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, a sua volta, può delegare personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico.

2. Il responsabile del procedimento d'accesso civico generalizzato:

a) riceve la richiesta, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) si confronta con il responsabile del servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta;

c) provvede a dare comunicazione della richiesta di accesso a eventuali soggetti controinteressati, in accordo con il responsabile del servizio di competenza;

d) provvede - sentito il responsabile che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta - alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento ed esclusione;

3. Il responsabile del servizio che detiene i documenti, i dati o le informazioni oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato è tenuto a trasmetterne copia all'Ufficio unico per l'accesso civico, o a permetterne l'estrazione a prima richiesta. Il responsabile del servizio dà inoltre comunicazione immediata al personale dell'Ufficio per l'accesso civico nei casi di indisponibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di istanza nonché nei casi di inaccessibilità (con motivazione).

4. L'addetto all'Ufficio unico per l'accesso civico è tenuto a informare il RPCT di eventuali inosservanze da parte del responsabile che detiene i dati, i documenti e le informazioni in questione.

5. Il provvedimento finale è formalizzato secondo le indicazioni del responsabile del servizio che detiene le informazioni, i dati e i documenti, che si confronta e coordina, a tale scopo, con il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

6. Il responsabile del servizio che detiene le informazioni, i dati e i documenti e il personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico si confrontano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, specie in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici e prevenire le richieste di riesame.

## **ARTICOLO 10 – DOMANDE INAMMISSIBILI**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>2</sup>. Le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al

---

<sup>2</sup>Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

loro oggetto.

2. Non sono ammesse domande di accesso civico meramente esplorative, volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

3. Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente<sup>3</sup>. Nel caso, particolare, in cui venga presentata una domanda di accesso civico che possa imporre un carico di lavoro tale da ostacolare il buon funzionamento dell'Amministrazione, la stessa potrà ponderare da un lato l'interesse del diritto di accesso del pubblico e dall'altro il carico di lavoro connesso, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'attività dell'Amministrazione.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso<sup>4</sup>.

#### **ARTICOLO 11 - ESCLUSIONI (ECCEZIONI ASSOLUTE)**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi indicati al c. 3 dell'art. 5-bis del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, relativi a 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 241/1990.

#### **ARTICOLO 12 – LIMITI (ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE)**

1. Al di fuori dei casi indicati all'art. 10, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali eventualmente contenuti nei documenti richiesti<sup>5</sup>.

#### **ARTICOLO 13 - CONTROINTERESSATI**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di cui all'articolo 11.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata A/R o via PEC.

3. Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche appartenenti all'Amministrazione o al personale dipendente del Comune di Cermenate.

---

<sup>3</sup>Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

<sup>4</sup>Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

<sup>5</sup>Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, e comunque decorso inutilmente il termine di dieci giorni, l'Ufficio unico per l'accesso civico provvede, secondo quanto stabilito al c. 6 dell'art. 9, sulla richiesta.
6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **ARTICOLO 14 - DOMANDA ACCOLTA**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'Ufficio unico per l'accesso civico, mediante provvedimento espresso e motivato, trasmette al richiedente, tempestivamente, entro il termine di legge di trenta giorni, i dati le informazioni o i documenti in questione.
2. Nel caso in cui la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio unico per l'accesso civico, comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **ARTICOLO 15 - DOMANDA RESPINTA**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'Ufficio unico per l'accesso civico, sentito il RPCT, si coordina con l'Ufficio competente al fine di trasmettere tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### **ARTICOLO 16 - DOMANDA DI RIESAME**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **ARTICOLO 17 - DIFENSORE CIVICO**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

## **ARTICOLO 18 - RICORSI**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. 104/2010.

## **ARTICOLO 19 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. 104/2010.

## **ARTICOLO 20 - MONITORAGGIO**

1. L'Ufficio unico per l'accesso civico, dopo aver raccolto anche eventuali domande di accesso generalizzato presentate direttamente ad altri Uffici competenti, informa tempestivamente delle stesse, e dei relativi esiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

## **ARTICOLO 21 - REGISTRO**

1. E' istituito il "*Registro delle domande di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio relazioni con il pubblico, in qualità di Ufficio per l'accesso civico.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel) ed è accessibile anche al RPCT.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, l'indicazione della tipologia di accesso (semplice, generalizzato o agli atti amministrativi), la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data di chiusura nonché l'Ufficio competente per il provvedimento finale. Il registro non contiene le domande di accesso avanzate dai componenti del Consiglio comunale.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi nella apposita

sezione all'interno del sito istituzionale, denominata “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

## **TITOLO IV – Accesso agli atti (ex L. 241/1990)**

### **ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

2. Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto comunale, regolamenti comunali, deliberazioni del consiglio e della giunta, atti di pianificazione, piani e programmi di opere pubbliche, bilanci preventivi e consuntivi, ordinanze di carattere generale.

3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Le presenti disposizioni non si applicano all'accesso agli atti da parte dei componenti degli organi politici, per i quali trovano applicazione le vigenti disposizioni regolamentari disciplinanti il funzionamento del Consiglio.

### **ARTICOLO 23 – DOCUMENTI ACCESSIBILI. ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.

3. Le informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono).

4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Il diritto di accesso non si applica a note, minute, scritti preparatori o bozze né a dati che non siano già aggregati in specifici documenti amministrativi.

6. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.

7. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso nei casi indicati dall'art. 24 commi 1-2-3-5-6 della legge 241/1990 e s.m.i.

8. In relazione a quanto disposto dall'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990 e s.m.i. sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle stesse;
- b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- c) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

9. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

10. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento.

## **ARTICOLO 24 – RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, anche utilizzando apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, indicando in ogni caso:

- a) dati del richiedente
- b) gli elementi che consentano l'individuazione dell'atto e l'accertamento della legittimazione del richiedente;
- c) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

Analoga istanza deve essere presentata per l'estrazione di copie. Non sono ammesse richieste anonime.

2. L'Amministrazione, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla domanda stessa.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.

4. La domanda può essere presentata via PEC, via e-mail (allegando copia di un documento di identità che identifichi il mittente) o in forma scritta (anche attraverso l'apposita modulistica messa a disposizione c/o gli Uffici comunali e sul sito internet istituzionale):

- attraverso l'Ufficio unico per l'accesso civico
- con consegna all'Ufficio Protocollo del Comune, indirizzando la domanda all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure al RPCT.

Qualora la richiesta di accesso pervenga a mezzo posta elettronica non certificata, per la quale pertanto non è possibile risalire alla provenienza certa, l'Ufficio unico per l'accesso civico può esperire le opportune verifiche per accertare la provenienza della richiesta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

8. In caso di rilascio di copie cartacee, di rilascio mediante altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), è previsto un rimborso, stabilito dalla giunta comunale in apposita deliberazione. Non sono richiesti costi aggiuntivi qualora sia possibile rilasciare copia dei documenti tramite semplice trasmissione per via telematica dei relativi files.

9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con provvedimento motivato.

10. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

## **ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il responsabile del servizio tenuto alla conservazione dell'atto o a detenere lo stesso è responsabile del provvedimento. Il personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico è individuato come responsabile del procedimento dell'accesso agli atti.

2. Al Segretario comunale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del provvedimento.

3. Il responsabile del procedimento d'accesso:

a) riceve la richiesta scritta d'accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) provvede a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati ai sensi del precedente art. 24;

c) inoltra la richiesta di documenti oggetto d'accesso al responsabile del servizio competente alla tenuta dei documenti richiesti;

d) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione e differimento, e delle motivazioni anticipatorie di esclusione del diritto d'accesso ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90 e s.m.i;

4. Il responsabile della struttura organizzativa che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso è tenuto a trasmetterne copia all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, o a permetterne l'estrazione di copia a prima richiesta. Qualora il documento non sia nella disponibilità del servizio cui è richiesto, il responsabile del servizio richiestone deve dare comunicazione scritta immediata al personale dell'Ufficio relazioni con il pubblico di tale indisponibilità. Qualora tale documento non sia accessibile per altre ragioni, il responsabile del servizio richiestone deve darne comunicazione motivata all'Ufficio relazioni con il pubblico entro cinque giorni al fine della comunicazione al richiedente.

5. Nel caso di mancata osservanza del termine o delle attività di cui al comma precedente da parte del responsabile del servizio che detiene i documenti amministrativi, il responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico è tenuto alla comunicazione dell'inosservanza al Segretario comunale (RPCT).

6. Il responsabile del provvedimento decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato e ne dà comunicazione al personale dell'Ufficio unico per l'accesso civico che provvede a redigere opportuna comunicazione al richiedente in entrambi i casi.

7. In caso di assenso all'accesso ai documenti amministrativi la relativa comunicazione può essere data mediante semplice trasmissione dei documenti al richiedente.

8. Per tutti i casi di richieste d'accesso, siano esse svolte formalmente o informalmente, viene tenuta apposita registrazione presso l'Ufficio unico per l'accesso civico.

## **ARTICOLO 26 – CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI**

1. L'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata

opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, e comunque decorso inutilmente il termine di dieci giorni, l'Ufficio unico per l'accesso civico provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **ARTICOLO 27 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie, con apposizione in calce alla domanda della firma del richiedente all'atto del ritiro delle copie o della presa visione dei documenti (cosiddetto accesso informale).

2. Qualora l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale. Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

3. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale con apposita deliberazione.

4. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge.

5. Qualora la richiesta abbia per oggetto il rilascio di un numero rilevante di documenti, ovvero atti particolarmente complessi, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta comunica il termine entro quale gli atti potranno essere rilasciati.

6. Sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione: le pubbliche amministrazioni e gli enti locali qualora l'esercizio del diritto è correlato all'esercizio di un pubblico servizio, ed i privati per i soli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, e in materia di pensioni.

7. Al fine di incentivare l'utilizzo delle tecnologie informatiche, le richieste di accesso agli atti che possono essere evase con rilascio del documento in formato digitale non comportano, di norma, il rimborso a carico del richiedente degli oneri di riproduzione, ad esclusione di atti difficilmente riproducibili in formato digitale per i quali l'Amministrazione Comunale ha facoltà di individuare le più adeguate modalità di rilascio copia, con conseguente addebito dei costi di riproduzione.

8. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ARTICOLO 28 – DOMANDA ACCOLTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

## **ARTICOLO 29 – DOMANDA RESPINTA O DIFFERITA**

1. Il rifiuto ovvero la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati, dall'Ufficio unico per l'accesso civico, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, e devono essere motivati, secondo le indicazioni del responsabile del provvedimento stesso, con riferimento specifico alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 bis L. 241/90 e s.m.i.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4 Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:

- a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
- b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara.

5. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **ARTICOLO 30 - TUTELE E RICORSI**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al TAR secondo quanto stabilito dall'art. 116 del d.lgs 104/2010 e s.m.i.

3. Le disposizioni di cui all'art. 116 sopracitato si applicano anche ai giudizi di impugnazione.

## **ART. 31 - GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI. PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici

servizi di interesse comunale.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **ARTICOLO 32 - RINVIO DINAMICO**

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

### **ARTICOLO 33 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente è pubblicato sul sito internet istituzionale.