

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito applicativo
- Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Soggetti controinteressati
- Art. 7 - Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 11 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 12 - Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 13 - Termini del procedimento
- Art. 14 - Atti pubblici
- Art. 15 - Accoglimento dell'istanza di accesso

TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 16 - Ambito applicativo
- Art. 17 - Modalità di esercizio

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 18 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 19 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 20 - Tutela della riservatezza
- Art. 21 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 22 - Ricorso al Tar

TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 23 - Diritto di accesso dei consiglieri
- Art. 24 - Esercizio del diritto di accesso da parte del Consigliere comunale
- Art. 25 - Procedura per l'accesso agli atti
- Art. 26 - Segreto d'ufficio e tutela della privacy
- Art. 27 - Gratuità del diritto d'accesso dei consiglieri comunali
- Art. 28 - Rinvio a discipline speciali

TITOLO VI - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 29 - Definizione
- Art. 30 - Esercizio del diritto di accesso civico
- Art. 31 - Procedimento

Art. 32 - Tutela diritto di accesso civico

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Istituzione registro delle richieste di accesso

Art 34 - Pubblicità

Art. 35 – Rinvio alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Art. 36 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Pignone garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Pignone o comunque da esso stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Pignone, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
 - b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - b) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) "regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
 - d) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
 - f) "accesso civico" l'accesso di cui al decreto legislativo 33/2013 e ss. mm. ii.

Art. 3

Ambito applicativo

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Pignone, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato/ispettivo sull'attività amministrativa.

Art. 4

Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
2. Salvo quanto previsto nel Titolo VI del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere

titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D. P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del settore competente o, su sua delega, altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In particolare:

a) quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;

b) quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.

2. Al Responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 7

Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.

2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.

3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.

4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare

notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8

Accesso informale

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.
6. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9

Accesso formale

1. Il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Pignone in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10

Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile sul sito internet istituzionale e presso l'Ufficio Protocollo/Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure presso il settore competente.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.pignone@legalmail.it
 - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
 - c) mediante telefax corredata da fotocopia di documento di identità;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).

Art. 11

Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i

documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Più specificamente l'istanza di accesso deve contenere, oltre alla enunciazione delle motivazioni poste alla base della richiesta, anche l'indicazione degli elementi diretti a circoscrivere l'oggetto dell'accesso, al fine di evitare che l'esercizio di tale diritto si traduca in una forma di controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione, precluso dall'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990. Pertanto la domanda di accesso deve riferirsi a specifici documenti esistenti (e non dati, notizie o informazioni) e non può comportare la necessità di un'attività di elaborazione di dati da parte del soggetto destinatario della richiesta, con la precisazione che incombe sull'interessato anche l'onere della prova dell'esistenza dei documenti. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti e/o ordinamenti.

Art. 12

Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. È compito dell'U.R.P. fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata e debitamente protocollata verrà poi trasmessa al Responsabile del procedimento del Settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

Art. 14

Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 15

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto con delega.
6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento dei costi di riproduzione deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. Il pagamento dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
8. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
9. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
10. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO II DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art.16 *Ambito applicativo*

Fatte salve le disposizioni che disciplinano il diritto di accesso agli atti, l'Amministrazione garantisce ai cittadini, agli utenti ed ad ogni soggetto civico la partecipazione consapevole all'attività amministrativa.

Art. 17 *Modalità di esercizio*

Del diritto all'informazione si fa carico l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale cura i rapporti con l'utenza, fornisce la modulistica e fornisce le informazioni.

TITOLO III DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art.18 *Limitazione e differimento dell'accesso*

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:
 - a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;
 - b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
 - c) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione;

Art.19

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge 241/1990;
 - b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
 - c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi: industriale e commerciale, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono, quando:
 - i soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolari forme di tutela;
 - la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.
2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
 - a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - e) i verbali e le schede elettorali;
 - f) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - h) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - i) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.

Art. 20

Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve

valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art.21

Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV

RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Art. 22

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni.
4. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V

DISCIPLINE SPECIALI

Art. 23

Diritto d'accesso dei consiglieri comunali

1. L'accesso dei Consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.
3. L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto solo quando trattasi di atti ricollegabili all'attività d'indirizzo e controllo nonché agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui il diritto d'accesso è finalizzato.
4. Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri comunali sono quelle relative all'attività d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del T.U.E.L..
5. Il diritto d'accesso del consigliere, riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale:
 - a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici;

b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di settore o di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di “non-ingerenza” nell’attività dei responsabili di servizio o di settore;

c) non può degenerare in abuso del diritto d’informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell’Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza. In proposito, il presente regolamento si richiama alla fondamentale sentenza del Consiglio di Stato – Sez. V del 28 novembre 2006 n. 6960 - Sez. IV del 12 febbraio 2013 n. 846 – Sez. V dell’ 11 febbraio 2014 n. 648.

Art. 24

Esercizio del diritto di accesso da parte del Consigliere comunale

1. Per “accesso” si deve intendere la facoltà di prendere conoscenza dei documenti amministrativi attraverso la semplice visione o l’estrazione di copia, ovvero mediante altra forma tale da consentire l’esame dell’atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - l’acquisizione di notizie e di informazioni sia verbali che in forma scritta;
 - la visione e l’acquisizione di copie di atti e documenti.
3. Tutte le notizie e le informazioni alle quali si richiede l’accesso devono essere in possesso degli uffici.
4. I Consiglieri hanno facoltà di accedere agli atti formati, ai provvedimenti adottati ed ai relativi atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall’Amministrazione di appartenenza.

Art. 25

Procedura per l’accesso agli atti

1. Il Consigliere deve far pervenire l’istanza di accesso agli atti e documenti direttamente al Responsabile del settore presso il quale risulta giacente la pratica,
2. Il diritto d’accesso potrà essere esercitato:
 - qualora si tratti di visione degli atti entro n.5 giorni lavorativi successivi alla istanza salvo che il Responsabile del Settore interessato non comunichi, per iscritto al richiedente, che, a causa della mole di documentazione richiesta ovvero della necessità di rintracciare detta documentazione, si ha necessità di un ulteriore termine temporale;
 - qualora si tratti di copia degli atti, entro n. 7 giorni lavorativi successivi alla istanza, salvo che il Responsabile del Settore interessato non comunichi, per iscritto al richiedente, che, a causa della mole di documentazione richiesta ovvero della necessità di rintracciare detta documentazione, si ha necessità di un ulteriore termine temporale.
3. Qualora l’esercizio dell’accesso non possa concludersi entro il giorno previsto, è consentito accordarsi con il Responsabile per proseguire l’esame di atti e documenti in un altro giorno.
4. L’istanza d’accesso del consigliere non necessita di motivazione e deve ispirarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, al fine di non recare intralcio all’attività istituzionale dei pubblici uffici.
5. Per esercitare il diritto d’accesso il consigliere deve redigere apposita istanza, anche via e.mail, nella quale devono essere indicati in modo specifico i documenti richiesti. Non potranno, pertanto, essere evase richieste generiche ed indeterminate di documenti.
6. Il Consigliere non può apportare alcun segno sui documenti ed atti a cui ha accesso.
7. Ai Consiglieri spetta il diritto ad ottenere gratuitamente copie di atti e documenti.
8. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere specificamente indicato *mediante apposito timbro da apporre sul documento* che: “ Il presente documento è copia rilasciata al Consigliere Signor _____ unicamente per l’esercizio dei

diritti relativi alla carica istituzionale ricoperta dal richiedente ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000”.

Art. 26

Segreto d'ufficio e tutela della privacy

1. In riferimento alle notizie ed informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso, il Consigliere ha il dovere di mantenere il segreto d'ufficio in tutti i casi puntualmente individuati dalla legge, nonché al divieto di diffusione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.
2. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 il Consigliere è il responsabile del trattamento dei dati acquisiti a mezzo dell'esercizio del diritto di accesso. Pertanto, dovrà evitare l'utilizzo di dati e documenti per scopi diversi dal proprio mandato elettivo e custodire attentamente quanto consegnatogli dagli uffici, evitando con ogni mezzo che estranei non autorizzati possano accedere a dati e documenti in suo possesso.

Art. 27

Gratuità del diritto d'accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, è generalmente gratuito.

Art. 28

Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 e ss.mm.ii..
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal decreto legislativo 50/2016 all' articolo 53.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 29

Definizione

Accanto all' "accesso documentale" di cui alla legge n. 241/90 e ss mm e ii , non abrogato né modificato dal Testo Unico sulla Trasparenza, il d.lgs. n. 33/13 ha introdotto l'accesso civico, e il d.lgs. n. 97/16 ha introdotto l' "accesso generalizzato”.

Mentre l' "accesso documentale" di cui all'art. 22 della legge n. 241/90 continua a riferirsi a situazioni specifiche e dettagliate, e continua ad essere azionabile da parte di soggetti titolari di posizioni giuridiche qualificate nei confronti del documento di cui si chiede l' ostensione, ossia è esercitabile da parte di chi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale ed è escluso quando per le modalità in cui si esercita si concretizza di fatto in un controllo generalizzato dell'attività della pubblica amministrazione, l'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/13, e l'accesso generalizzato di cui al co. 2, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, sono accessi azionabili da "chiunque" senza alcuna relazione qualificata tra la posizione del richiedente e il documento di cui si chiede l'ostensione.

Le due nuove tipologie di accesso (civico e generalizzato) si differenziano tra loro per l' oggetto della richiesta, che per il primo (civico tout court) si sostanzia nei documenti che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sui loro siti web istituzionali, mentre per il secondo (generalizzato) si sostanzia nei confronti di informazioni/ dati e documenti amministrativi ulteriori ri-

spetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione sul sito web. L'area del conoscibile quindi, nel caso dell'accesso generalizzato, si amplia, estendendosi anche ad altri dati, informazioni e documenti detenuti dall'Amministrazione, sebbene sempre nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Nell'ipotesi di domanda di ostensione di documenti che pervengano dal richiedente senza indicazione specifica della normativa di riferimento, sarà compito dell'Ente valutare sotto quale normativa ricada tale e, a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione/dato richiesti, che nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agere amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge 241/90 sul procedimento amministrativo.

Art. 30

Esercizio del diritto di accesso civico

1. Le istanze di accesso civico devono essere presentate in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni. La richiesta non necessita di motivazione. La richiesta, pertanto, può contenere anche solo l'indicazione dei documenti e dei dati richiesti, senza una giustificazione a sostegno della medesima. Nel caso in cui il richiedente non abbia contezza specifica dei dati, è sufficiente che nella richiesta egli dia principi di indicazione che consentano all'amministrazione di identificare i documenti richiesti.

3. Sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.

6. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un gran numero di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole. In questo caso, nel provvedimento di rifiuto deve essere data adeguata motivazione, attraverso un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di condizioni oggettive, pregiudizievoli del buon andamento dell'amministrazione.

Art. 31

Procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedenti i dati o i documenti richiesti, ovvero, nei casi in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a

comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 33/2013.

Art. 32

Tutela diritto di accesso civico

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a) del d.lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 16 del codice del processo amministrativo di cui al d. lgs. 104/2010.

4. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni e degli enti locali, il richiedente può altresì presentare il ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata.

5. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico il termine di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione del Garante il termine per la pronuncia del difensore è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Istituzione registro delle richieste di accesso

1. Viene istituito presso l'U.R.P. un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso: documentale, civico, generalizzato).
2. Tale registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti –accesso civico» del sito web istituzionale.

Art. 34

Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione, sezione Amministrazione Trasparente -Disposizioni generali-Atti generali.

Art. 35

Rinvio alle linee guida Anac

Si rinvia alle linee guida che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha adottato e/o adotterà con riferimento alle esclusioni, ai limiti e alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

Art 36 Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo on line della deliberazione di approvazione.