



Comune di Vercurago

Provincia di Lecco

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 11 DEL 05-03-2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'anno duemiladiciotto addì cinque del mese di Marzo, alle ore 21:00, presso la Sala delle Adunanze Consiliari, convocato dal Sindaco, mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Componente	Presente	Assente	Componente	Presente	Assente
GREPPI CARLO	X		BOLIS DANILO EMILIO		X
MEOLI MICHELE	X		GILARDI VALERIA	X	
VALLARA DARIO	X		PELA' CRISTIANO STEFANO		X
NOBILE MARIO	X		PASCUZZI RAFFAELE	X	
MAGGI ROBERTO	X		CASTELLI VALENTINA	X	
CORTI MONICA	X				

Numero totale PRESENTI: 9 – ASSENTI: 2

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, CARLO GREPPI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Relazione il segretario comunale. Si tratta di un adeguamento alla normativa che ha previsto oltre all'accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990 anche l'accesso civico e l'accesso generalizzato che hanno attinenza con gli obblighi di pubblicazione sul sito internet e sulla sezione amministrazione trasparente.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 40 del 03.12.1997, con cui era stato adottato il “*Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela dei dati personali*”;

DATO ATTO che detto Regolamento necessita di un adeguamento in relazione alle successive norme integrative e modificative:

- L. 11.02.2005, n. 15, “*Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
- L. 06.11.2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che ha modificato e integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;

RICHIAMATO il parere reso dal Consiglio di Stato sullo schema di decreto attuativo, che ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016, n. 515);

DATO ATTO che:

- in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato;
- in particolare, le “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*” adottate Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e norme collegate

dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, prevedono espressamente:

“ [...] 3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

- 1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;*
- 2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;*
- 3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:*
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;*
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.*

3.2. Adeguamenti organizzativi

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti. [...]”;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un nuovo Regolamento comunale, che tenga conto dell'evoluzione normativa citata e, soprattutto, di alcune delle indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che risultano immediatamente applicabili a questo Ente;

VISTO lo schema di “Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune” qui allegato quale parte integrante della presente deliberazione;

ATTESO che l'articolo 42, comma 2, lettera a) del T.U.E.L. prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei Regolamenti dell'Ente;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

«Art. 7 - Regolamenti.

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli

organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.»;

Viste le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, recante: “Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi (*G.U. 27 aprile 2001, n. 97*);
- 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, recante: “Guida alla redazione dei testi normativi (*G.U. 3 maggio 2001, n. 101, S.O. n. 105*);

che hanno trovato applicazione per la formulazione del presente Regolamento;

Visto il D.Lgs. 18 agosto, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

Visto l'art. 7-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

«Articolo 7-bis Sanzioni amministrative. (*aggiunto dall'art. 16 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*):

1. Salvo diversa disposizione di legge, per le violazioni delle disposizioni dei regolamenti comunali e provinciali si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro.

1-bis. (comma così inserito dall'art. 1-quater, comma 5, del D.L. 31 marzo 2003, n. 50). La sanzione amministrativa di cui al comma 1 si applica anche alle violazioni alle ordinanze adottate dal sindaco e dal presidente della provincia sulla base di disposizioni di legge, ovvero di specifiche norme regolamentari.

2. L'organo competente a irrogare la sanzione amministrativa è individuato ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689.»;

Visto lo Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI RICHIAMARE le premesse sopra espresse parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. DI APPROVARE il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, che consta di n. 26 articoli, e che viene riportato in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
3. DARE ATTO che dalla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento si intende abrogata la propria precedente deliberazione n. 40 del 03.12.1997, con cui era stato adottato il “*Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, che pertanto perde ogni efficacia;
4. DI PUBBLICARE il Regolamento approvato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

Infine il Consiglio Comunale, con votazione resa separatamente, con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e norme collegate

PARERE DI CONFORMITA'

Ai sensi dell'art. 97 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali, si attesta che il presente atto è conforme all'ordinamento vigente.

Il Segretario
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
CARLO GREPPI

Il Segretario
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Segretario
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E
ACCESSO GENERALIZZATO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 237 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.,
esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza
dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Emanuela Seghizzi

Comune di Vercurago

Provincia di Lecco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 16-03-2018 per giorni quindici consecutivi.

Vercurago, 16-03-2018

Il Responsabile della Pubblicazione

LOREDANA PANZERI



COMUNE DI VERCURAGO
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del.....)

INDICE:

CAPO I - Disposizioni generali

Articolo 1 Definizioni.

Articolo 2 Finalità, oggetto e ambito di applicazione.

Articolo 3 Registro degli accessi.

Articolo 4 Dati, informazioni e documenti pubblicati.

Articolo 5 Comunicazioni ai privati e alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 6 Responsabile del procedimento.

Articolo 7 Ufficio segreteria/relazioni con il pubblico.

Articolo 8 Costi di riproduzione.

CAPO II - Accesso documentale

Articolo 9 Oggetto della richiesta di accesso documentale.

Articolo 10 Legittimazione attiva all'accesso documentale.

Articolo 11 Richiesta di accesso documentale informale.

Articolo 12 Richiesta di accesso documentale formale.

Articolo 13 Comunicazione ai controinteressati.

Articolo 14 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale.

Articolo 15 Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso documentale.

CAPO III - Accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 16 Oggetto della richiesta di accesso civico semplice.

Articolo 17 Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 18 Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato.

Articolo 19 Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.

Articolo 20 Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice.

Articolo 21 Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato.

Articolo 22 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 23 Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 24 Richiesta di riesame.

Articolo 25 Ricorso al Difensore Civico territoriale o regionale.

CAPO IV - Norme finali

Articolo 26 Pubblicità ed entrata in vigore.

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Decreto trasparenza", il *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33* recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

b) "Linee guida Anac", le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui al art. 5-bis, comma 6, del Decreto trasparenza;

c) "accesso documentale", l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della *legge 7 agosto 1990, n. 241* recante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*" e dalla legge regionale Lombardia 1° febbraio 2012, n. 1 recante "*Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria*";

d) "accesso civico semplice", la richiesta di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa;

e) "accesso civico generalizzato", l'accesso a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'ordinamento, previsto dall'art. 5, comma 2, dal Decreto trasparenza;

f) "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla *legge 6 novembre 2012, n. 190* recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

2. Per quanto non previsto al comma 1 del presente articolo, si richiamano le definizioni di cui alla *legge 241/1990*, al Decreto trasparenza e al regolamento di cui al *D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184* recante "*Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*"

Articolo 2 *Finalità, oggetto e ambito di applicazione.*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, secondo quanto previsto dall'*art. 14, comma 2, del D.P.R. 184/2006*, dell'*art. 17, comma 2, lett. b), della L.R. 1/2012* e delle Linee guida Anac.
2. La disciplina dei costi di riproduzione dei documenti in caso di rilascio in formato cartaceo o su altro supporto materiale, ai sensi dell'*art. 25, comma 1, della legge 241/1990* e dell'*art. 5, comma 4, del Decreto trasparenza* è attribuita alla Giunta Comunale che vi provvede con specifica deliberazione.

Articolo 3 *Registro degli accessi.*

1. È istituito il Registro degli accessi in conformità alle Linee guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. Il Registro è tenuto dal RPCT; i Titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'*art. 6*, comunicano trimestralmente al RPCT le richieste ricevute e le informazioni di cui al successivo comma 3.
3. Il Registro è organizzato in elenco tabellare con l'indicazione per ciascuna richiesta ricevuta dei seguenti dati:
 - a) numero progressivo/anno;
 - b) data di presentazione della richiesta di accesso;
 - c) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
 - d) oggetto della richiesta;
 - e) ufficio competente;
 - f) presenza di controinteressati;
 - g) esito (accoglimento, differimento, non accoglimento totale o parziale);
 - h) data del provvedimento/riscontro al richiedente e sintesi della motivazione;
 - i) con riguardo all'eventuale domanda di riesame al RPCT: data di presentazione, esito, data del provvedimento e sintesi della motivazione;
 - j) con riguardo all'eventuale ricorso al Difensore regionale: data di presentazione, esito, data del provvedimento e sintesi della motivazione;
 - k) con riguardo all'eventuale ricorso giurisdizionale: data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione - esito.

4. Il Registro è aggiornato con cadenza trimestrale e pubblicato nell'apposita sezione del portale istituzionale entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Articolo 4 *Dati, informazioni e documenti pubblicati.*

1. La pubblicazione di documenti, atti, dati o informazioni sul portale istituzionale dell'Amministrazione realizza il diritto di accesso documentale e civico generalizzato.
2. In caso di richiesta dei documenti, atti, dati o informazioni di cui al comma 1, l'Ufficio relazioni con il pubblico ovvero, ove non costituito, l'ufficio segreteria o l'ufficio responsabile per materia indica al richiedente la fonte di pubblicazione e le modalità per reperirla.

Articolo 5 *Comunicazioni ai privati e alle pubbliche amministrazioni.*

1. Le comunicazioni e le trasmissioni di documenti, dati e informazioni previste dal presente Regolamento, dirette sia ai cittadini e altri soggetti privati sia ad altre pubbliche amministrazioni, sono di norma effettuate mediante le caselle istituzionali di posta elettronica.
2. Nei casi in cui sia necessario comprovare l'avvenuta ricezione, le comunicazioni sono effettuate mediante posta elettronica certificata (PEC) ovvero, qualora i soggetti destinatari non dichiarino un indirizzo PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano contro ricevuta.
3. Le comunicazioni e le trasmissioni di documenti, dati e informazioni oggetto di richiesta di accesso, ai sensi del presente Regolamento, devono essere protocollate.

Articolo 6 *Responsabile del procedimento.*

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale e generalizzato è il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente per materia, anche dopo il versamento degli atti nell'archivio di deposito. Il RPCT è responsabile del procedimento di accesso civico semplice.
2. Per l'accesso e l'estrazione di copia di deliberazioni del Consiglio comunale o della Giunta Comunale nonché dei Decreti del Sindaco è responsabile il Titolare di posizione organizzativa cui è ascritta la gestione dell'ufficio segreteria.
3. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti interessati e con i controinteressati, al fine del corretto esercizio delle rispettive prerogative e svolge le

altre attività previste dal presente Regolamento, compresa l'adozione del provvedimento finale. In caso di richiesta di atti versati all'archivio di deposito, il responsabile dell'archivio deve immediatamente provvedere a ricercare e mettere a disposizione gli atti su richiesta del Titolare di posizione organizzativa responsabile del procedimento.

4. Il RPCT può in ogni momento chiedere al responsabile del procedimento informazioni sulle richieste di accesso, sulla loro trattazione ed esito.

Articolo 7 *Ufficio segreteria/Relazioni con il pubblico.*

1. Il Titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio Relazioni con il pubblico (URP), ovvero, in caso di omessa istituzione del citato Ufficio, il Titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio segreteria:

a) predispone e pubblica sul portale istituzionale le informazioni e la modulistica per l'esercizio di ciascuna tipologia di accesso e per la richiesta di riesame al RPCT.

b) assiste gli interessati nel reperimento delle informazioni mediante l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni pubblicate sul portale istituzionale e nella compilazione delle richieste di accesso;

c) in caso di ricevimento di una richiesta di accesso ai sensi del presente Regolamento, rilascia al richiedente una ricevuta e inoltra la richiesta al protocollo per la registrazione e l'assegnazione al Titolare di posizione organizzativa responsabile ai sensi dell'art.6.

Articolo 8 *Costi di riproduzione.*

1. L'esame e il rilascio in formato digitale dei documenti, dei dati e delle informazioni, oggetto di accesso documentale o di accesso civico generalizzato, sono gratuiti.

2. In caso di estrazione di copia in forma cartacea o su altro supporto materiale, il richiedente deve previamente versare i costi di riproduzione, con le modalità e negli importi indicati con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Per l'estrazione di copia autentica con attestazione di conformità al documento originale detenuto dall'Amministrazione, si applicano altresì le disposizioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II

Accesso documentale

Articolo 9 *Oggetto della richiesta di accesso documentale.*

1. Oggetto della richiesta di accesso documentale sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati o detenuti stabilmente dalle articolazioni organizzative dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 10 *Legittimazione attiva all'accesso documentale.*

1. L'accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, della L. 241/1990](#), nel rispetto di quanto previsto dall'[art. 19 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Articolo 11 *Richiesta di accesso documentale informale.*

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale - all'ufficio competente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero all'Ufficio segreteria/relazioni con il pubblico, che individua l'ufficio responsabile - qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, comprovare la propria

identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza di un eventuale altro soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, previo versamento degli eventuali costi ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione e ne è data comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 2, per la tenuta del Registro degli accessi.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato ed è tenuto a presentare richiesta di accesso documentale in via formale.

Articolo 12 *Richiesta di accesso documentale formale.*

1. La richiesta di accesso documentale formale può essere presentata:

a) in formato cartaceo, con consegna a mano, fax o mediante invio postale all'ufficio del protocollo generale dell'Amministrazione;

b) in formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione ovvero, se rese disponibili dall'Amministrazione, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-bis del *D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82* recante Codice dell'amministrazione digitale.

2. In ogni caso, la richiesta deve essere formulata mediante compilazione e valida sottoscrizione, secondo le disposizioni dell'art. 38 del *D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445* (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), dell'apposito modello facsimile pubblicato sul portale istituzionale ovvero di altra comunicazione contenente le medesime informazioni.

3. Il richiedente deve indicare:

- a) le sue complete generalità, con i relativi recapiti e i numeri di telefono;
- b) l'eventuale titolo di rappresentanza di altro soggetto interessato e le sue generalità;
- c) gli estremi dei documenti amministrativi richiesti o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) la motivazione della richiesta specificando il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso documentale;
- e) le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione.

4. Nei casi in cui la richiesta sia presentata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero all'Ufficio segreteria/relazioni con il pubblico, tali uffici rilasciano una ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta e trasmettono la domanda al protocollo generale, che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente. Qualora un ufficio riceva una richiesta di competenza di altro ufficio dell'Amministrazione interpella l'ufficio di cui ritiene sia la competenza e, d'intesa con il Responsabile del medesimo individua l'ufficio competente. L'istanza viene, quindi, inoltrata immediatamente al protocollo generale che provvede alla corretta assegnazione.

5. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche se rivolta ad un ufficio non direttamente competente ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

7. Ove pervenga una richiesta formale avente a oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da un'altra amministrazione che sia individuabile in base alla richiesta, la struttura ricevente la trasmette immediatamente all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione competente.

Articolo 13 *Comunicazione ai controinteressati.*

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, soggetti controinteressati ai sensi dell'*art. 22, comma 1, lett. c) della legge 241/1990*, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, con le modalità di comunicazione di cui all'*art. 5* che ne comprovino la ricezione
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Articolo 14 *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale.*

1. Entro i termini di cui all'*art. 12* del presente Regolamento, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. In caso di accoglimento, la comunicazione al richiedente contiene l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante esame del documento, da parte del richiedente o di suo delegato, ovvero mediante estrazione di copia. L'esame può avvenire con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui sono registrate le generalità, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dalla stesso incaricata. Il tempo di esame è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Non è consentito al richiedente di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in alcun modo.
3. Qualora la richiesta di estrazione di copia sia stata espressamente formulata e non vi siano dubbi sull'individuazione dei documenti da trasmettere, i documenti possono essere inviati all'indirizzo indicato dal richiedente. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento applica l'articolo 8 del presente Regolamento.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eventuali esclusioni previste a norma di legge o di regolamento.

Articolo 15 *Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso documentale.*

1. In caso di non accoglimento, il rifiuto, totale o parziale, o il differimento dell'accesso documentale sono motivati a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle esclusioni previste in base all'*art. 24 della legge 241/1990* e alle circostanze di fatto per cui la richiesta di accesso non può essere accolta.
2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non ostensibili con riguardo alle specifiche finalità di accesso agli atti, secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del d.lgs.196/2003 e dalle altre norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.
3. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento, la richiesta di accesso si intende respinta.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Il differimento può essere disposto per garantire la tutela temporanea agli interessi di cui all'*art. 24, comma 6, della legge n. 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. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'*art. 25, comma 4, della legge 241/1990*
6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione.

CAPO III

Accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 16 *Oggetto della richiesta di accesso civico semplice.*

1. Oggetto dell'accesso civico semplice sono documenti, informazioni o dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati dall'Amministrazione sul portale istituzionale in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Articolo 17 *Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.*

1. 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.

2. Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono i dati e i documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, fatti salvi le esclusioni e i limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Decreto stesso e dalle Linee guida Anac. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso a informazioni non contenute in documenti esistenti al momento della richiesta.

Articolo 18 *Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato.*

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.

2. La richiesta di accesso civico semplice deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato deve individuare i dati o i documenti ai quali si richiede l'accesso o indicare gli elementi che ne consentano l'individuazione. Fermo quanto previsto al comma 4 dell'art. 19, non sono ammissibili richieste generiche o meramente esplorative ovvero interessanti un numero

manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione possa determinare pregiudizio al buon funzionamento dell'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non è tenuta a rispondere al richiedente che proponga una richiesta di accesso civico identica o sostanzialmente coincidente ad altra già integralmente soddisfatta.

Articolo 19 *Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.*

1. Per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, si applicano i commi 1, 2, 4 e 7 dell'art. 12, del presente Regolamento; la richiesta di accesso civico semplice può essere rivolta direttamente al RPCT.

2. Il richiedente deve indicare:

- a) le sue complete generalità, con i relativi recapiti e i numeri di telefono;
- b) i dati, i documenti, le informazioni di cui è omessa la pubblicazione obbligatoria ovvero, in caso di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti ai quali si chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) in caso di accesso civico generalizzato, le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione.

3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche se rivolta a un ufficio non direttamente competente ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento. Il responsabile del procedimento risponde, ai sensi dell'art. 46 del Decreto trasparenza, della mancata adozione di un provvedimento entro il termine previsto.

4. Ove la richiesta risulti irregolare, incompleta, non consenta l'individuazione di quanto richiesto o l'identificazione del richiedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, chiedendo gli elementi necessari per la regolarizzazione della richiesta. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Quando, a seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento rilevi in capo al richiedente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto, si applicano le norme in materia di accesso documentale, dandone conto nella motivazione del provvedimento.

Articolo 20 *Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice.*

1. Qualora si accerti l'omessa pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni oggetto di richiesta di accesso civico semplice, il RPCT adotta un provvedimento espresso e motivato e chiede al Responsabile competente per materia di provvedere tempestivamente alla pubblicazione dovuta nell'apposita sezione del portale istituzionale. Al richiedente è data comunicazione del provvedimento emesso e del collegamento ipertestuale alla pubblicazione effettuata.
2. Il RPCT effettua le comunicazioni di cui all'articolo 43, comma 5, del Decreto trasparenza, segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti è rivolta anche al Sindaco e all'OIV o organismo analogo, per i profili concernenti la responsabilità dirigenziale.
3. In caso di infondatezza della richiesta di accesso civico semplice, il RPCT assume il relativo provvedimento e ne dà comunicazione al richiedente e contestualmente al Responsabile di settore, indicando il collegamento ipertestuale alla pubblicazione.

Articolo 21 *Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato.*

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza, dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica con comunicazione a indirizzo PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato, con le modalità di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del presente regolamento.
2. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.
3. Ricevuto l'eventuale riscontro dei controinteressati o decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli stessi, il responsabile del procedimento, verificata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 22 *Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.*

1. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento assume provvedimento espresso e motivato che trasmette tempestivamente all'indirizzo indicato dal richiedente contestualmente all'invio dei dati o dei documenti richiesti, salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento applica l'articolo 8 del presente Regolamento.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento comunica al controinteressato il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso, con modalità che ne comprovino la ricezione. In tale ipotesi, il responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione del provvedimento.

Articolo 23 *Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.*

1. In caso di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento, il responsabile del procedimento emette espresso provvedimento, motivandolo con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza, in conformità alle Linee guida Anac.

2. Il provvedimento deve essere esaustivo in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti oggetto della richiesta.

3. L'accesso civico generalizzato può essere limitato ad alcune parti del documento o ad alcuni dei dati e delle informazioni richieste, quando la limitazione sia idonea al rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza

4. Il differimento può essere disposto solo quando l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi di cui all'art. 5-bis del Decreto trasparenza e tale pregiudizio abbia carattere transitorio.

5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'art. 5 del Decreto trasparenza

6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione.

Articolo 24 *Richiesta di riesame.*

1. Ferma la facoltà di ricorso al difensore civico regionale o in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il controinteressato, nei casi di accoglimento, anche parziale, della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare, con le modalità di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del presente Regolamento, richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano di competenza del RPCT, il Segretario Comunale decide sulle istanze di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta del RPCT stesso.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per ragioni connesse alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT chiede parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 25 *Ricorso al Difensore civico territoriale o regionale.*

1. Ferma la facoltà di presentare richiesta di riesame o di ricorrere in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di diniego totale, anche parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico territoriale o regionale di cui alla [legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18](#) (Disciplina del Difensore regionale). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
2. Il Difensore civico territoriale o regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico territoriale o regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di cui all'art. 6. Se il responsabile del procedimento non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico territoriale o regionale, l'accesso è consentito.

3. Se l'accesso generalizzato oggetto del ricorso è stato negato, limitato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico territoriale o regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al 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 dieci giorni.

CAPO IV

Norme finali

Articolo 26 *Pubblicità ed entrata in vigore.*

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 18.03.2018 ai sensi dello Statuto comunale.
2. Le informazioni e la modulistica per l'esercizio delle diverse forme di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti dell'Amministrazione e la richiesta di riesame al RPCT, predisposte ai sensi dell'art. 7, sono pubblicate sul portale istituzionale, unitamente al presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento abroga i vigenti Regolamenti comunali in materia di accesso.