Comune di Tuscania

Provincia di Viterbo

# Regolamento dell'accesso civico

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 21.03.2022**

**Sommario**

TITOLO I – Principi generali ..... 3
Articolo 1 - Oggetto ..... 3
Articolo 2 – Accesso documentale ..... 3
TITOLO II – Accesso civico semplice ..... 4
Articolo 3 – Accesso civico semplice ..... 4
Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice ..... 4
TITOLO III – Accesso civico generalizzato ..... 5
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato ..... 5
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato ..... 5
Articolo 8 – Domande inammissibili ..... 5
Articolo 9 – Esclusioni ..... 6
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici ..... 6
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati ..... 6
Articolo 12 - Controinteressati ..... 7
Articolo 13 - Domanda accolta ..... 7
Articolo 14 - Domanda respinta ..... 7
Articolo 15 - Domanda di riesame ..... 8
Articolo 16 - Difensore civico ..... 8
Articolo 17 - Ricorsi ..... 8
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati ..... 9
Articolo 19 - Monitoraggio ..... 9
Articolo 20 - Registro ..... 9
TITOLO IV – Norme finali ..... 10
Articolo 22 - Rinvio dinamico ..... 10
Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità ..... 10

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "***Decreto trasparenza***") nelle due seguenti accezioni:

- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di Tuscania abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;

- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di Tuscania, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dai successivi articoli 10 e 11.

### Articolo 2 – Accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; il Comune di Tuscania ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle dell'apposito regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 19/01/1998 avente ad oggetto "Regolamento in materia di termine, Responsabile del Procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi", come modificato con successiva deliberazione n. 7 del 16/04/2007 ad oggetto "Regolamento L. 241. Modifica termini procedimenti anagrafe".

## TITOLO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

2. La piena attuazione degli obblighi di pubblicazione è garantita dai Responsabili di Area tenuti alla tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati in "*Amministrazione trasparente*".

### Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; la richiesta è presentata in forma scritta o via PEC, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile di Area tenuto alla pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di Tuscania richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Responsabile di Area provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

## TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, 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 7 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

4. Il procedimento deve essere trattato entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile di Area che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

### Articolo 8 – 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[1].

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno 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[2].

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni

---

1 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*.

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

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[3].

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro-interessati.

6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 4 dell'art. 7 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## Articolo 9 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

## Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3 Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

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.

**Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati**

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:

a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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 privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti[4].

**Articolo 12 - Contro-interessati**

1. Sono contro-interessati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei contro-interessati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

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

4 Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

## Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di contro-interessati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi contro-interessati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei contro-interessati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

## Articolo 14 - 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 trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai contro-interessati.

## Articolo 15 - 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. In analogia a quanto previsto dall'art. 2 del DPR 1199/1971, la domanda di riesame deve pervenire entro 30 giorni di calendario, dalla data della notificazione o della comunicazione della decisione di diniego totale o parziale, ovvero, in caso di mancata risposta, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 8 comma 5.

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 16 - 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 regionale.

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 17 - 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.

**Articolo 18 - Tutela dei contro-interessati**

1. I contro-interessati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i contro-interessati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

**Articolo 19 - Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

**Articolo 20 - Registro**

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate a ciascun Responsabile di Area per quanto di specifica competenza.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. Excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

### Articolo 21 - Tariffe dell'accesso civico

1. Per ogni copia cartacea in formato A4, rilasciata dall'ufficio in esecuzione di una domanda di accesso civico, sono dovuti 25 centesimi di euro, con un minimo di 1 euro per ogni domanda di accesso; per ogni copia cartacea in formato A3 sono dovuti 50 centesimi di euro, con un minimo di 1 euro per ogni domanda di accesso. Formati superiori ad A3 non sono rilasciati in cartaceo ma solo in digitale.

2. In caso di riproduzione su supporto materiale di memoria (DVD, chiavette USB, ecc.), di proprietà del richiedente, sono dovuti 25 centesimi per ogni file copiato, indipendentemente dalla dimensione dello stesso, con un minimo di 1 euro per ogni domanda di accesso.

3. Qualora, per la riproduzione su supporto materiale di memoria o per la trasmissione via PEC o email, sia necessario scansionare documenti cartacei, si applicano le tariffe del punto 1.

4. I costi della spedizione cartacea, con raccomandata AR, sono a carico del richiedente. L'invio tramite PEC (o via email) è gratuito.

5. Nel caso di richiesta di documenti in bollo o copie autentiche, al pagamento dell'imposta provvede il richiedente producendo all'ufficio tutte le marche necessarie.

## TITOLO IV – Norme finali

### Articolo 22 - 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 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

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

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

3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente.